



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2022 – SAS

Processo Administrativo nº 16155/2022
Chamamento Público nº 05/2022 – SAS

Objeto: Serviço de Atendimento da Proteção Social Especial: Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos: Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em serviços e programas socioassistenciais da Política Municipal de Assistência Social, por 12 (doze) meses a partir de janeiro de 2023, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

A **Secretaria de Assistência Social**, torna público que se encontra em aberto o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**, a todas as Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor, que atendam as condições previstas e contidas no presente Chamamento Público, e pelas legislações: Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015; Lei Federal nº 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011; Decreto Municipal nº 9.561, de 10/08/2017, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/2020; e legislações e normativas dos três entes federados que regulamentam o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

Os interessados deverão apresentar o envelope nº 01 lacrado contendo os documentos especificados no item 06 deste edital, na Secretaria de Assistência Social, sito à Rua Gervásio José Marchiori, nº 51, Valinhos/SP, no período de 09 de setembro a 09 de outubro de 2022 das 8h30 às 11h00. Envelopes que forem entregues em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

O Edital de Chamamento Público poderá ser obtido no *site* www.valinhos.sp.gov.br; Secretarias; Secretaria de Assistência Social; Chamamento Público.

1 - OBJETO

1.1 – **Serviço de Atendimento da Proteção Social Especial - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos:** Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em ofertas de serviços e programas socioassistenciais da Política Municipal de Assistência Social, por 12 (doze) meses a partir de janeiro de 2023, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – Para o **Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos** a municipalidade arcará com o valor abaixo especificado. Serão ofertadas até 15 (quinze) vagas em famílias acolhedoras aptas a receberem crianças/e ou adolescentes.

Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos	
---	--

Secretaria da Assistência Social	R\$ 350.784,00 (global)
----------------------------------	-------------------------



3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar desta seleção as Organizações da Sociedade Civil (OSC) que:

I – Estejam respeitando as normas específicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação conforme previsto no artigo 2º-A da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como estejam em cumprimento com os requisitos previstos no parágrafo 2º do artigo 6º-B da Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011:

- a) Constituídas como organização de Assistência Social, sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento, assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos;
- b) Inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de atuação na forma dos artigos 9º e 10º da Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/ 2011;
- c) Integradas ao Sistema Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) do Ministério da Cidadania;
- d) Atender o artigo 24, § 2º, incisos I e II da Lei nº 13.019/14, uma vez que o presente chamamento público observa as políticas setoriais da Secretaria de Assistência Social em consideração ao direito de convivência familiar e comunitária de seus usuários conforme a legislação federal.

II – Regidas pelas normas e requisitos previstos no artigo 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 e do Decreto Municipal nº 9.561/17, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/2020:

- a) Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- b) Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c) Possuir no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- e) Possuir condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da oferta socioassistencial previsto na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- f) Estar apta junto aos órgãos e sistemas mencionados no artigo 23 do Decreto Municipal 9561/17.

III– Apresentem documentos em conformidade com este EDITAL e com as normativas que regulamentam as ofertas socioassistenciais.

4 – DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 - Ficarão impedidas de celebrar parceria as Organizações da Sociedade Civil que:

- I – Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;
- II – Estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- III – Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do município de Valinhos, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- IV – Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- a) Forem sanadas as irregularidades que motivaram a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) Forem reconsideradas ou revistas as decisões pela rejeição;
- c) As apreciações das contas estiverem pendentes de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

V – Tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

VI – Tenham 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.

VII – Tenham entre seus dirigentes pessoa:

- a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão 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 artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

5 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 Além das OSCs, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade;

5.2 - Eventuais pedidos de impugnação ou de esclarecimentos deverão ser endereçados à Comissão de Seleção no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados de sua publicação, por meio de manifestação escrita, protocolada na Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua: Gervásio José Marchiori, 51 – Castelo – Valinhos/SP.

5.3 - A análise das eventuais impugnações caberá à Secretaria de Assistência Social, no período de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao término do prazo assinalado no subitem 5.2. A decisão poderá ser precedida de manifestação técnica, a critério da autoridade julgadora;

5.4 - Após o julgamento, a Comissão de Seleção deverá de imediato encaminhar a resposta ao interessado;

5.5 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos, bem como as decisões e esclarecimentos prestados, serão juntados aos autos do Processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

5.6 - As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos neste Edital;

5.7 - As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo

inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia;

5.8 - 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.

6– DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

6.1 - O envelope nº 01 deverá conter a seguinte identificação e conteúdo:

Envelope nº 01 – Proposta de Plano de Trabalho

Chamamento Público nº 05/2022 – Secretaria de Assistência Social

Identificação da Organização: Nome, Endereço e CNPJ

6.2 - Ofício de encaminhamento da proposta com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO II);

6.3 - Proposta de Plano de Trabalho da Oferta Socioassistencial com timbre da Organização e assinaturas do representante legal e dos responsáveis pela elaboração do documento, **cujo conteúdo deverá atender os critérios definidos no termo de referência do ANEXO I, seguindo o formato do ANEXO III;**

6.4 – Documento comprobatório de experiência prévia;

6.5 – Documento que comprove o tempo de constituição da OSC.

7 -DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS

7.1 - As Organizações da Sociedade Civil selecionadas deverão entregar na Secretaria de Assistência Social sito à Rua Gervásio José Marchiori, nº 51, Valinhos/SP, no dia 04/11/2022 no período das 8h30 às 11h00, o Envelope nº 02 (Documentos) lacrado, no prazo determinado na notificação enviada pela Comissão de Seleção.

7.2 - Envelopes que forem entregues em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

7.3 - Os documentos contidos no envelope nº 02 somente serão verificados pela Comissão de Seleção após o encerramento da etapa classificatória.

7.4 - Todos os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas que ficarão em poder da Comissão de Seleção.

7.5 - O envelope nº 02 deverá conter a seguinte identificação e conteúdo:

Envelope nº 02 – Documentos

Chamamento Público nº 05/2022 – Secretaria de Assistência Social

Identificação da Organização: Nome, Endereço e CNPJ

7.6 - Cópia do Estatuto Social registrado em cartório que deverá prever expressamente que: 1. Seus objetivos são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social e contemple o artigo 2º da Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011; 2. Que em caso de dissolução da entidade e/ou da oferta socioassistencial, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, e cuja oferta socioassistencial seja, preferencialmente, a mesma da entidade ou oferta extinta.

7.7 - Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual registrada em cartório.

7.8 - Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil, de cada um deles.

7.9 - Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

7.10 - Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, através dos seguintes documentos: 1. Declaração de Comprovação de Endereço da Organização da Sociedade Civil com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO IV); 2. Contas de Consumo do Departamento de Água e Esgoto (DAE) e Companhia de energia elétrica; 3. Contrato(s) de Locação para as Organizações que desenvolvem ofertas em imóveis alugados.

7.11 - Cópia de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município de atuação ou na ausência do documento deverá a Organização apresentar cópia do documento que comprove a sua inscrição ou do serviço socioassistencial junto a algum Conselho Municipal de Assistência Social da Federação ou Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e declaração comprometendo-se a apresentar o requerimento de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Valinhos/SP do Serviço/Programa que vier a ser contemplado até a celebração do Termo de Colaboração, objeto deste edital, bem como apresentar a inscrição e/ou registro no prazo de 90 dias contados do início da vigência da parceria.

7.12 - Cópia de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de atuação, nos termos do Artigo 91 da Lei 8.069/90, sendo requisito indispensável para participação;

7.13 - Declaração de Gratuidade com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO VII).

7.14 - Declaração de cofinanciamento de custeio com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO VIII).

7.15 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal do Brasil (Certidão Conjunta).



7.16 - Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais por lei.

7.17 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.18 - Certidão Negativa de Débitos Mobiliários para com a Fazenda Municipal.

7.19 - Declaração de Informação Bancária (ANEXO VI).

7.20- Declaração de Transparência com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO IX).

7.21 - Declaração de Adimplência ao regime jurídico definido pela Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO X).

7.22 - Declaração de Comprovação e Compromisso com timbre da Organização e assinatura do representante legal, que a OSC e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 9.561/2017, em conformidade com o modelo constante do Anexo XI.

7.23 - Comprovante de residência atual do Presidente e Membros da Diretoria da Organização apresentando-se conta de luz ou telefone ou internet.

7.24 - A Organização deverá comprovar que sua Escrituração Contábil, relativa ao ano de 2021, está de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade através de cópias, devidamente autenticadas em Cartório, das seguintes documentações:

1. Balanço Patrimonial; 2. Demonstração do Resultado do Período; 3. Demonstração das Mutações Patrimoniais; 4. Demonstrativo do Fluxo de Caixa; 5. Notas Explicativas. A respectiva documentação deverá ser assinada por Contador devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e cuja prova de inscrição se fará através da Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

7.25 - Declaração de Capacidade Técnica e Operacional com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO XII).

7.26 - A Organização deverá comprovar sua capacidade técnica, operacional e experiência prévia de, no mínimo, 1 (um) ano na realização do objeto da parceria, por meio da apresentação de 1 (um) dos documentos, a saber: 1. Cópia de instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil; ou 2. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou 3. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela; ou 4. Currículos de todos os integrantes da Organização, sejam profissionais, dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, entre outros; ou 5. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou 6. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil.

7.27 - Plano de Trabalho, conforme estabelecido neste edital e aprovado pela Comissão de Seleção.

8 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS



8.1 - As Propostas de Plano de Trabalho serão analisadas e classificadas pela Comissão de Seleção que será constituída por Portaria conforme artigo 8º do Decreto municipal nº 9.561/17, alterada pelo Decreto 10.591/20.

8.2 - Receberão pontuação de acordo com os critérios de classificação conforme tabela descrita no subitem 8.8, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3 - A contagem do prazo de análise do envelope nº 1, iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao final do prazo para recebimento das propostas.

8.4 – A Comissão de Seleção notificará as OSCS selecionadas no dia 04/11/2022, para apresentarem o envelope de nº 2. O prazo para análise do envelope nº 2 será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a entrega do envelope.

8.5 - As avaliações das propostas terão caráter eliminatório e classificatório.

8.6 - As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes Critérios Eliminatórios e Classificatórios:

I – CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:

8.7 - As propostas serão automaticamente eliminadas se não atenderem o previsto no Quadro I:

QUADRO I: AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA				
Nº	Crítérios	Sim	Não	Fundamento/Justificativa
01	Os envelopes estavam lacrados?			
02	Os documentos foram apresentados na forma prevista do edital?			
03	A Proposta de Plano de Trabalho contempla integralmente o número de vagas solicitadas?			
04	A Proposta de Plano de Trabalho apresentado atendeu integralmente aos itens do Roteiro para Elaboração da Proposta de Plano de Trabalho (Anexo III)?			
RESULTADO		<input type="checkbox"/> OSC Habilitada		
		<input type="checkbox"/> OSC Eliminada		

II – CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

8.8 - Na classificação das propostas, atribuir-se-ão pontos fundamentados levando-se em conta a análise da Proposta de Plano de Trabalho da OSC e sua conformidade com a diretriz deste chamamento público, legislação e normas vigentes, considerando os critérios constantes no quadro II.



QUADRO II CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS				
Nº	Critérios	Avaliação	Pontuação	Pontuação máxima
01	Diagnóstico da realidade que deve ser realizado levando-se em conta o perfil do público alvo previsto no Termo de Referência (Anexo I) (Será observada a clareza na descrição e consistência na análise da realidade local)	a) Caracterizou o público alvo do serviço com informações sobre o perfil etário;	0; 1 ou 2	10
		b) Caracterizou o público alvo do serviço com informações sobre o perfil socioeconômico;	0; 1 ou 2	
		c) Caracterizou o público alvo do serviço no município (abrangência municipal ou por território de CRAS);	0; 1 ou 2	
		d) Apresentou informações sobre vulnerabilidades e/ou riscos;	0; 1 ou 2	
		e) Indicou as fontes consultadas.	0; 1 ou 2	
02	Adequação das atividades a serem executadas que deve ser realizada levando-se em conta o Termo de Referência (Anexo I) <i>(Será observada a pertinência e a consistência das estratégias metodológicas apresentadas)</i>	a) Coerência entre as atividades elencadas na proposta e o trabalho social do serviço;	0; 2,5 ou 5	20
		b) Consistência na descrição das estratégias metodológicas;	0; 2,5 ou 5	
		c) Adequação da periodicidade e/ou carga horária das atividades com o trabalho social do serviço;	0; 2,5 ou 5	
		d) Consistência na demonstração de estratégias de envolvimento dos usuários do serviço no planejamento e na execução das ações propostas.	0; 2,5 ou 5	
03	Metas a serem atingidas <i>(será observada a coerência entre as metas estabelecidas e as atividades descritas)</i>	a) Coerência entre as metas estabelecidas e as atividades a ela atreladas.	0; 2,5 ou 5	05
04	Capacidade operacional	a) Conformes item 7 –	0; 2,5 ou	05



		do envelope nº 2 – documentos, subitens 7.24 (anexo XII) e 7.25 deste edital.	05	
05	Capacidade técnica	a) Conformes item 7 – do envelope nº 2 – documentos, subitens 7.24 (anexo XII) e 7.25 deste edital.	0; 2,5 ou 05	05
06	Experiência prévia	a) Conformes item 7 – do envelope nº 2 – documentos, subitens 7.25 deste edital.	0; 2,5 ou 5	05
07	Avaliação <i>(será observada a adequação dos processos de avaliação que serão utilizados durante a execução do serviço)</i>	a) Descrição de como realizará o monitoramento que permitirá avaliar o desenvolvimento do trabalho;	0; 5 ou 10	20
		b) Adequação dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento da meta.	0; 5 ou 10	
08	Recursos Financeiros <i>(será observada a coerência entre as despesas apresentadas e o pleno atendimento dos requisitos da execução do Serviço)</i>	a) Coerência entre as despesas apresentadas e a previsão orçamentaria;	0; 5 ou 10	20
		b) Apresentação da previsão de contratação da equipe de referência.	0; 5 ou 10	
09	Articulação em rede <i>(será observada a capacidade de articulação do serviço com a rede socioassistencial e demais políticas sociais no território)</i>	a) Adequação da identificação dos parceiros (públicos e privados) envolvidos na execução do serviço;	0; 2,5 ou 5	10
		b) Adequação do tipo de articulação proposto.	0; 2,5 ou 5	
TOTAL GERAL				100

8.9 - As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontos da soma do Quadro II - conforme a descrição do Anexo I deste EDITAL.

8.10 - A nota final corresponderá à média aritmética dos pontos lançados por cada um dos membros da Comissão de Seleção, levando-se em conta o disposto no quadro II, sendo a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

8.11 - As propostas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

8.12 - Serão desclassificadas as propostas que:

- I - obtiverem nota (zero) em qualquer um dos critérios de avaliação;
- II - apresentarem nota final inferior a 50 (cinquenta).

8.13 - Havendo empate na nota final, terá preferência a proposta que, na ordem a seguir, obtiver:

a) A maior pontuação total do Quadro II;

b) A maior pontuação do item 8 no quadro II: recursos financeiros;

c) Possuir CEBAS – Certificado das entidades beneficentes da Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009.

d) A maior pontuação no Tópico 6º do Quadro II: Experiência prévia na realização do objeto da parceria.

9 - DA DIVULGAÇÃO, DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

9.1 - O resultado preliminar do processo de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Valinhos e publicado no Boletim Municipal de Valinhos.

9.2 - As Organizações da Sociedade Civil poderão interpor recursos contra o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação da decisão, excluído o dia do início e incluindo o final.

9.3 - Os recursos deverão ser protocolizados na Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Gervásio José Marchiori, nº 51, Castelo, Valinhos.

9.4 - Após o julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção, a Prefeitura Municipal divulgará, no site oficial e boletim municipal, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

9.5 - A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização do ajuste no Plano de Trabalho observados os termos e as condições da proposta e do EDITAL, onde a Organização da Sociedade Civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar os ajustes, sob pena de não celebração da parceria, de acordo com art. 20, § 4º do Decreto 9.561/17, alterado pelo Decreto nº 10.591/20.

9.6 - Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados, documento exigido no Edital não entregue pela OSC ou as certidões solicitadas neste EDITAL estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a Organização da Sociedade Civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar a documentação, sob pena de não



celebração da parceria, de acordo com art. 20 do Decreto 9.561/17, alterado pelo Decreto nº 10.591/20. (conteúdo do envelope nº 2)

9.7 - A homologação do procedimento é de competência da Secretaria de Assistência Social.

9.8 - A homologação não gera direito para Organização da Sociedade Civil à celebração da parceria.

10 – DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

10.1 - As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de Termo de Colaboração, na forma da minuta que integra o presente EDITAL, em seu Anexo XIII.

10.2 - Os Termos de Colaboração celebrados serão formalizados observando as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como o Decreto Municipal nº 9.561/17 alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/20 e o previsto neste EDITAL e seus Anexos.

10.3 - A celebração da parceria ocorrerá através da assinatura do Termo de Colaboração, pela Prefeita Municipal de Valinhos, pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Representante Legal da Organização da Sociedade Civil assumindo o compromisso ao cumprimento das cláusulas definidas no Termo.

10.4 - Para celebração do Termo de Colaboração a OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho e comprovar o preenchimento dos requisitos para a celebração da parceria, bem como a não incidência nos impedimentos legais, previstos nos artigos 33, 34 e 39 da Lei 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015 e itens 3 e 4 deste Edital.

10.5 - Por meio do Plano de Trabalho, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção.

10.6 - O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em consonância com o disposto na Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, a legislação municipal vigente e o disposto neste Edital, contendo, obrigatoriamente, conforme constado no Anexo I - Termo de Referência Técnica, em 01 (uma) via datada, assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

10.7 - Para a celebração do Termo de Colaboração a Organização da Sociedade Civil deverá ainda:

I – Manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos nos artigos antecedentes;

II – Estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;

III – Não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e ou inadimplentes.

11-DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

11.1 - a liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso a ser apresentado e observado pela Secretaria da Fazenda no início de janeiro de 2023 para pagamento do repasse previsto no item 2 do presente edital, de forma mensal, que guardará consonância com as metas da parceria.

11.2 - os recursos serão depositados em conta corrente específica a ser aberta quando da celebração do termo de colaboração, na forma estabelecida pelo artigo 27 do Decreto Municipal nº 9.561 de 10/08/2017, alterado pelo decreto nº 10.591 de 06/11/20. (Anexo VI)

11.3 - a execução da parceria ocorrerá em conformidade com as exigências previstas:

I – na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015;

II – no Capítulo VI do Decreto Municipal nº 9.561/2017 alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/20, que trata da liberação e contabilização dos recursos, das compras, contratações e da realização de despesas e pagamentos e das alterações na parceria;

III – em observância ao artigo 60 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 para que as execuções das parcerias sejam também acompanhadas e fiscalizadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e demais conselhos de políticas públicas das áreas correspondentes;

IV – nas normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) dos três entes federados que regulamentam as ofertas socioassistenciais;

V – nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – no previsto neste EDITAL e seus Anexos.

12– DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 – os serviços socioassistenciais que compuserem os termos de colaboração serão objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

12.2- a gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados no *caput* compreendem as seguintes atribuições:

I- Coordenar, articular, assegurar e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços.

12.3- as ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:

I - do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III - das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

12.4 - Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I- Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

II - Visitas técnicas *in loco*, previamente agendadas, ou não.

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

IV- Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários e suas famílias.

12.5 - É dever das organizações da sociedade civil selecionadas, 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 cada serviço, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;

II - Desenvolver as ações seguindo as diretrizes do órgão gestor, submetendo-se à gestão pública operacional do(s) serviço(s) e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pela administração pública, através da SAS;

III – Enviar mensalmente ao Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, através da plataforma eletrônica, Relatório de Execução das Atividades constando listagem nominal dos usuários atendidos, assim como os desligamentos, inclusões e vagas em aberto, que deverão ser informados também às unidades de serviço CRAS – Centros de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social, com discussões de casos e reuniões periódicas.

IV -Prestar à administração pública, por meio do Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente edital;

V - Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;

VI - Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

VII - Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através da plataforma eletrônica, disponibilizada pelo município;

12.6- Sem prejuízo da avaliação discriminada no artigo antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas, ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

12.7- O monitoramento e avaliação ocorrerão em conformidade com as exigências previstas:

I – na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015;

II – no Capítulo VII do Decreto Municipal nº 9.561/ 2017, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/20, que trata da Comissão de Monitoramento e Avaliação e das ações e dos procedimentos;

III – nas normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) dos três entes federados que regulamentam as ofertas socioassistenciais;

IV – nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – no previsto neste EDITAL e seus Anexos.



13- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 - A prestação de contas tem o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas, devendo ser:

I - Prestação de Contas mensal;

II - Prestação de contas final ao término de cada ano;

III - A Organização da Sociedade Civil deverá informar na Plataforma Eletrônica, para fins de estruturação de relatório de execução financeira e prestação de contas mensal e final os seguintes documentos: 1 - digitalização das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos, inclusive dos holerites, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e a indicação do produto e do serviço; 2 - carimbo com a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso; 3 - comprovante de pagamentos realizados; 4 - comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver.

13.2 - As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativo à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do primeiro dia útil subsequente ao da prestação de contas.

13.3 - É vedada a utilização de recursos provenientes do termo de colaboração para pagamentos de despesas com: 1 - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros; 2 - publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria; 3 - obras que caracterizem a ampliação da área construída ou a instalação de novas estruturas físicas; 4 - aviso prévio indenizado, horas extras e férias vencidas.

13.4 - A apresentação e análise da prestação de contas ocorrerão em conformidade com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, no Capítulo VIII do Decreto Municipal nº 9.561/2017, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/20, que trata da prestação de contas e nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.5 - A Organização da Sociedade Civil (OSC), mensalmente, deverá alimentar a plataforma eletrônica e apresentar os documentos digitais para prestação de contas, conforme artigo 65 da Lei nº 13.019/14, alterada pela Lei nº 13.204/2015. A Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Gestor analisarão as informações periodicamente, fechando o relatório final anualmente, conforme artigo 49 do Decreto Municipal nº 9.561/17, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06/11/20. Havendo necessidade de ajustes, será solicitado junto à OSC.

13.6 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito desta parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso apresentado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

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

II- Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação as obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III- Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela fiscalização ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

13.7 - Os recursos recebidos em decorrência desta parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.



13.8 - Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos.

14 – DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO

14.1 - A Prefeitura Municipal de Valinhos e as Organizações da Sociedade Civil deverão dar publicidade e promover a transparência das informações referentes à seleção e à execução das parcerias em consonância com o Capítulo X do Decreto Municipal nº 9.561/2017 nº 10.591 de 06/11/2020, que trata da transparência e divulgação das ações.

14.2 - A Prefeitura Municipal de Valinhos e as Organizações da Sociedade Civil deverão cumprir a Lei Federal 13.709/2018 – LGPD, bem como seu regulamento no Município, objeto do Decreto 11.042/21, atentando para a adequação das ações e procedimentos, visando a proteção e o tratamento de dados pessoais, anonimizando-os sempre que possível.

15 – DAS SANÇÕES

15.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei Federal n.º 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, a competência para aplicação de advertência é da Secretaria da Assistência Social e a competência para aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é da Prefeita Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade;

§ 2º Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

16– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1 - Não serão devolvidos documentos ou materiais encaminhados, cabendo à Secretaria de Assistência Social – SAS, abertura de processos e seu arquivamento.

16.2 - Este EDITAL, bem como seus Anexos, estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Valinhos.

17- DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

17.1 - O prazo de vigência do **TERMO DE COLABORAÇÃO** será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por sucessivos e iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

17.2 - O Plano de Trabalho da Parceria poderá ser revisto para alteração de valores e metas, mediante termo aditivo ou por apostilamento ao plano de trabalho original. (Redação dada pela Lei nº 13.204 de 2015).

18 - DA FISCALIZAÇÃO

18.1 - A execução da presente parceria será acompanhada pela **Secretaria de Assistência Social**, através do **Gestor da Parceria** e pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2 - O Controle Interno poderá realizar auditorias de caráter preventivo referentes aos termos de colaboração ou de fomento, cujas conclusões e medidas por ele tomadas devem ser objeto de análise no relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria. Cabe ao Controle Interno, também, apontar medidas saneadoras quando constatar impropriedades na parceria, sendo que as parcelas dos recursos a serem transferidos devem ficar retidas caso a organização da sociedade civil deixar de adotar tais medidas sem justificativa suficiente.

18.3 - Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de Controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Valinhos/SP.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais e demais órgãos cuja matéria incidir.

19.2 - Fica eleito o Foro da Comarca de Valinhos/SP, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente ao presente chamamento público e/ou contrato dela decorrente.

20 – DOS ANEXOS

20.1 - Integram este EDITAL, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os ANEXOS:

- I – Termo de Referência - Descrição das Ofertas Socioassistenciais;
- II- Ofício de Encaminhamento da Proposta;
- III – Roteiro da Proposta do Plano de Trabalho;
- IV – Declaração de Comprovação de Endereço;
- V – Declaração de informação Bancária;
- VI – Declaração de Gratuidade;
- VII – Declaração de Cofinanciamento de Custeio;



- VIII – Declaração de Transparência;
- IX – Declaração de Adimplência;
- X – Declaração de Comprovação e Compromisso;
- XI – Declaração de Capacidade Técnica e Operacional;
- XII – Minuta do Termo de Colaboração;
- XIII – RP – 09;
- XIV – Cronograma.

Argeu Alencar da Silva
Secretário
Secretaria de Assistência Social

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – DESCRIÇÃO DAS OFERTAS SOCIOASSISTENCIAIS

Serviço de Atendimento da Proteção Social Especial - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos

1- OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto desta Chamada Pública a Seleção Pública das Organizações da Sociedade Civil para a execução indireta do **Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos.**

2- JUSTIFICATIVA

Considerando a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
Considerando o Guia de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes de junho de 2009;
Considerando a Lei Municipal nº 4784 de 05 de setembro de 2012.

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora organiza o acolhimento, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para adoção. Propicia o atendimento em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, permitindo a continuidade da socialização da criança / adolescente.

Embora ainda pouco difundida no País, esse serviço encontra-se consolidado em outros países, especialmente nos europeus e da América do Norte, além de contar com experiências exitosas no Brasil e América Latina. Tal serviço encontra-se contemplado, expressamente, na Política Nacional de Assistência Social (2004), como um dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa de Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006).

Do ponto de vista legal, assim como os serviços de acolhimento institucional, o Serviços de Acolhimento em Família Acolhedora deve organizar-se segundo os princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que se refere à excepcionalidade e à provisoriedade do acolhimento; ao investimento na reintegração à família de origem, nuclear ou extensa; à preservação da convivência e do vínculo afetivo entre grupos de irmãos; à permanente articulação com a Justiça da Infância e da Juventude e a rede de serviços.

Trata-se de um serviço de acolhimento provisório, até que seja viabilizada uma solução de caráter permanente para a criança ou adolescente – reintegração familiar ou, excepcionalmente, adoção. É uma modalidade de acolhimento diferenciada, que não se enquadra no conceito de abrigo em entidade, nem no de colocação em família substituta, no sentido estrito, porém podendo ser entendido como regime de colocação familiar preconizado no artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

3- MOTIVAÇÃO

O presente Chamamento Público tem por finalidade a seleção de 01 (um) Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Valinhos, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, através da assinatura do Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de

interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme as condições estabelecidas neste Edital.

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é particularmente adequado ao atendimento de crianças e adolescentes cuja avaliação da equipe técnica do programa e dos serviços da rede de atendimento indique possibilidade de retorno à família de origem, ampliada ou extensa, salvo casos emergenciais, nos quais inexistam alternativas de acolhimento e proteção. Para as crianças pequenas que vivenciam situações de violação de direitos, o acolhimento familiar tem se mostrado uma forma de atendimento adequada a suas especificidades.

4 - CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO:

4.1 - Descrição do Serviço

Este serviço organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas. É previsto até que seja possível o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção. O serviço é o responsável por selecionar, capacitar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras, bem como realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido e sua família de origem. O Serviço deverá ser organizado segundo os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e do documento "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", sobretudo no que se refere à preservação e à reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como à manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, etc.) numa mesma família. O atendimento também deve envolver o acompanhamento às famílias de origem, com vistas à reintegração familiar. O serviço é particularmente adequado ao atendimento de crianças e adolescentes cuja avaliação da equipe técnica indique possibilidade de retorno à família de origem, nuclear ou extensa.

4.2 - Dos objetivos

4.2.1 – Objetivo Geral

Acolher em residência de famílias acolhedoras, crianças e adolescentes afastados temporariamente da família de origem, através de determinação judicial, como medida de proteção.

4.2.2 – Objetivos específicos

- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;
- Apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver ações que, na impossibilidade de retorno para a família de origem, permitam a colocação em família substituta, procurando contribuir na redução do sofrimento causado pelo rompimento de vínculos familiares;
- Reduzir a institucionalização de crianças e adolescentes;
- Oferecer ambiente familiar e cuidados singularizados para crianças e adolescentes acolhidos;
- Propiciar ambiente acolhedor e saudável que impacte favoravelmente o processo de desenvolvimento da criança e do adolescente;
- Dispor de contribuição técnica e afetiva para o processo de reparação das vivências de separação, rupturas e violação de direitos;
- Oferecer ao acolhido vivência pautada em princípios éticos, de justiça e cidadania, fomentando o respeito a si próprio e aos outros.

4.3 - Das formas de organização

4.3.1 - Funcionamento

a) O serviço deve ser ofertado obrigatoriamente de Segunda a Sexta-feira das 8h00 às 17h00, excepcionalmente de acordo com a demanda.

Do acolhimento: Ininterrupto (24 horas)

b) A oferta deve ser mantida de forma contínua (sem período de férias).

4.3.2- Público Destinatário

Crianças e adolescentes, inclusive aqueles com deficiência, aos quais foi aplicada medida de proteção, por motivo de abandono ou violação de direitos, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

4.3.3 – Formas de Acesso

Por determinação do Poder Judiciário.

4.3.4 – Território de Abrangência

O Serviço terá abrangência municipal.

4.4 - Do trabalho em rede

4.4.1 – Relação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora com a Rede

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora deve realizar articulação com a Rede Socioassistencial e Intersetorial. O Serviço integra o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tendo interface com outros serviços da rede socioassistencial. Sua atuação deve basear-se no princípio da incompletude institucional, não devendo ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços. Para que as intervenções realizadas junto às famílias acolhedoras e de origem sejam efetivas, é necessário que haja uma estreita articulação entre os diversos órgãos envolvidos no seu atendimento. Assim, para fortalecer a complementaridade das ações e evitar sobreposições, é importante que esta articulação proporcione o planejamento e o desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenção, sendo definido o papel de cada instância que compõe a rede de serviços, na busca de um objetivo comum. Para a garantia de um atendimento de qualidade às crianças e adolescentes os serviços devem funcionar de forma articulada com os demais serviços da rede socioassistencial local. Tal articulação possibilitará a inserção dos usuários nos demais serviços, programas e ações que integram o SUAS, que se fizerem necessários ao atendimento às demandas específicas de cada caso, favorecendo a integração comunitária e social dos usuários.

O serviço deve garantir especial articulação com os seguintes órgãos:

- a) Órgãos do Sistema de Defesa de Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- c) Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- d) Programas e projetos de formação para o trabalho e de profissionalização e inclusão produtiva;
- e) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

5 – PROVISÕES INSTITUCIONAIS

5.1 - Ambientes Físicos

- Relativo à gestão do serviço: espaços físicos condizentes com as atividades da equipe técnica;
- Relativo à residência da família acolhedora: espaço residencial com condições de habitabilidade.

5.2 - Recursos materiais

A OSC parceira deve contar com estrutura adequada para a oferta do serviço, devendo disponibilizar de:

- veículo;
- material permanente apropriado para o desenvolvimento do serviço.

5.3 - Recursos Humanos

O RH deve estar em consonância com a NOB/RH-SUAS/2006, aprovada pela Resolução CNAS nº



269/2006 e com o documento "Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".

Equipe mínima exigida para atendimento de até 15 famílias:

Profissional	Quantidade	Carga Horária	Escolaridade/Formação mínima exigida para função
Coordenador Técnico (conforme Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 artigo terceiro)	01	40h	Superior completo (Preferencialmente Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo)
Assistente Social	01	30h	Superior Completo
Psicólogo	01	40h	Superior Completo
Administrativo	01	40h	Ensino Médio
Serviços Gerais	01	40h	Fundamental Completo
Motorista	01	40h	Fundamental Completo

6 - AÇÕES OFERTADAS PELO SERVIÇO

6.1 - Trabalho Social Essencial ao Serviço

Seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção do plano individual e familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; providência de documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

6.2 – Impacto Social Esperado

CONTRIBUIR PARA:

- Crianças e adolescentes protegidos por suas famílias e com seus direitos garantidos;
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Desinstitucionalização de crianças e adolescentes.

6.3 - Aquisições do público beneficiário do Serviço:

Segurança de Acolhida:

- Ser acolhido de forma singularizada;
- Ter reparadas vivências de separação, rupturas e violação de direitos;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a ambiente acolhedor e saudável;
- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto para cuidados pessoais, repouso e alimentação adequada;
- Ter acesso a ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento da criança e do adolescente.



Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social:

- Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social;
- Ter acesso a serviços de políticas públicas setoriais, conforme necessidades.

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social:

- Ter vivência de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Obter documentação civil;
- Construir projetos de vida e alcançar autonomia;
- Ter os vínculos familiares estabelecidos e/ou preservados, na impossibilidade, ser integrado em família substituta;
- Ser informado sobre direitos e responsabilidades;
- Manifestar suas opiniões e necessidades;
- Ampliar a capacidade protetiva de sua família e a superação de suas dificuldades;
- Ser preparado para o desligamento do serviço.

7 - DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

7.1 – Para desenvolvimento do serviço, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	
Referências a serem pactuadas – 15 VAGAS	Valor Total (12 meses)
abrangência Municipal	R\$ 290.784,00
abrangência Federal	R\$ 60.000,00
	R\$ 350.784,00

7.2 - As despesas decorrentes do objeto, da presente Chamada Pública correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Classificação Orçamentária	Fonte de Recursos
FMAS		Municipal - 01
FMAS		Federal - 05

7.3 - Os recursos destinados à execução da parceria de que tratam este Edital são provenientes do orçamento municipal e federal, através do Fundo Municipal de Assistência Social, e serão repassados em parcelas mensais.

8 - METAS A SEREM ATINGIDAS

Meta da OSC	Formas de execução das atividades	Prazo/medição
Assegurar ampla divulgação do Serviço de Acolhimento Familiar no município.		



Selecionar, preparar, cadastrar e acompanhar até 15 famílias acolhedoras.		
Realizar orientação sociofamiliar e apoio às famílias de origem em sua função protetiva.		
Realização do Plano Individual de Atendimento (PIA) de 100% das crianças e adolescentes acolhidos, de acordo com o prazo estipulado pela Vara da Infância e Juventude.		
Acompanhar 100% dos casos de reintegração familiar, por um período mínimo de 06 (seis) meses.		
Realizar no mínimo 01 (uma) pesquisa de satisfação com os usuários atendidos e suas famílias.		

9 – AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Meta da OSC	Aferição do cumprimento da meta	Prazo/medição
Assegurar ampla divulgação do Serviço de Família Acolhedora no município.		
Selecionar, preparar, cadastrar e acompanhar até 15 famílias acolhedoras.		
Realizar orientação sociofamiliar e apoio às famílias de origem em sua função protetiva.		
Realização do Plano Individual de Atendimento (PIA) de 100% das crianças e adolescentes acolhidos, de acordo com o prazo estipulado pela Vara da Infância e Juventude.		
Acompanhar 100% dos casos de reintegração familiar, por um período mínimo de 06 (seis) meses.		



Realizar no mínimo 01 (uma) pesquisa de satisfação com os usuários atendidos e suas famílias.

10 - DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 - Recursos destinados à execução da parceria

Os recursos destinados à execução da parceria estão descritos na tabela abaixo devendo serem seguidos como referência para a execução do cronograma de desembolso mensal que compõe o Plano de Trabalho:

Tipo de Despesa	Valor Mensal	Valor Anual
Recursos Humanos (encargos sociais e trabalhistas, e benefícios)	R\$	R\$
Materiais de Consumo (gêneros de alimentação, material de higiene e limpeza, material descartável, combustível, material de expediente, material pedagógico e gás de cozinha engarrafado).	R\$	R\$
Serviços de Terceiros - Pessoa Física e/ou Jurídica (Contabilidade, energia elétrica, manutenção de veículos, publicidade institucional, supervisão, telefone e internet).	R\$	R\$
TOTAL GERAL	R\$	R\$

10.2 - Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

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

c) Despesas com custeio:

c.1. Consumo: gêneros de alimentação, material de higiene e limpeza, material descartável, combustível, material de expediente, material pedagógico e gás de cozinha engarrafado.

c.2. Serviço Terceiro Pessoa Jurídica: Serviços técnicos profissionais (Pessoa Física e/ou Jurídica (Contabilidade, energia elétrica, manutenção de veículos, publicidade institucional, supervisão, telefone e internet).



10. 3. Liberações de recursos

As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e a devida prestação de contas do mês anterior na Plataforma Eletrônica a ser informada pela SAS.

10.4. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:

10.4.1. Conta Bancária em Banco Estatal e específica para a parceria:

- I. A OSC colaboradora deve abrir uma conta bancária específica para cada Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso;
- II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com as Secretarias da Assistência Social, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante (Anexo 6).
- III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.
- IV. 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.
- V. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- VI. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria de Assistência Social, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC.

11. DAS RESTRIÇÕES QUANTO Á UTILIZAÇÃO DO RECUSOS RECEBIDOS

11.1 - Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.

11.2 - Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal da Assistência Social.

11.3 - Realizar despesas com Bens Permanentes.

11.3.1- Definição de Bens Permanentes: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).

11.4- Utilizar recursos para a finalidade alheia ao objeto da parceria;

11.5- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

11.6- Pagamento de materiais/serviços de divulgação de imagem/propaganda da entidade;

11.6 - Utilizar os recursos oriundos da parceria para investimentos em aquisição, construção, reforma.

11.7 -Utilizar o recurso com pagamento de horas extra e aviso prévio indenizado.

12- DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

12.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes das Secretarias de Assistência Social.

12.2. A OSC enviará às Secretarias de Assistência Social relatórios mensais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.



12.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará, Relatório Final Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pelas Comissões de Monitoramento e Avaliação, indicadas pelas Secretarias de Assistência Social.

12.5. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.

12.6. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

12.7. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

13 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS E PESSOAL

13.1 - Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria.

13.2 - A OSC deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 6 deste Termo de Referência.

13.3 - Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente **ser emitidos em nome da OSC**, ser originais e emitidos **dentro do período de vigência da parceria**, além de não conter rasuras.

13.4 - Apresentar mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com recurso da parceria.

13.5 - Apresentar 3 (três) cotações de preços das despesas.

14. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

14.1 - A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade de serviço, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

14.2 - A contratação de recursos humanos que fazem parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 14.1.

14.3 - Quando da incidência de Convenção Coletiva ou Sentença Normativa o plano de aplicação de recursos referente a RH do Plano de Trabalho, poderá ser alterado, com prévia análise do Gestor e Comissão de Monitoramento, mantendo o equilíbrio da parceria.

15. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

15.1 - Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria as seguintes modalidades de Notas:

15.1.1 - Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual).

15.1.1.1 - Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

15.1.2 - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;

15.1.2.1 - Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

15.2 - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

15.2.1 - Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

15.3 - Da Contratação De Serviços De Empresas Terceirizadas:

15.3.1. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos contratados junto às empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;
- II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;

15.3.2. Apresentar mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com recurso da parceria.

15.3.3. Apresentar 03 (três) cotações de preços das despesas.

15.4. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

15.4.1. Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

15.5. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

15.5.1 Para contratação de funcionários a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.

15.5.2 O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.

15.5.3 Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

15.6 DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

15.6.1 No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

15.6.2 É vedada a utilização do recurso para pagamento de rescisão fora da vigência da parceria.

15.6.3 A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;



15.7. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

15.7.1. A OSC que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;

15.7.2. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a digitalização da folha de pagamento e do resumo geral no Sistema de Acompanhamento Financeiro.

15.8. DO CARIMBO NOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

15.8.1. Todo documento referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO, na cor vermelha**, com os seguintes textos:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA _____/PMV
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____
ADITIVO nº: _____
FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL / ESTADUAL/FEDERAL**

15.9. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS:

15.9.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

15.9.2. A OSC deve realizar a Prestação de Contas no sistema de acompanhamento financeiro, conforme cronograma apresentado pela Secretaria de Assistência Social.

15.9.3. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, na plataforma eletrônica, conforme o cronograma de entrega, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

15.9.4. A OSC deve guardar, os documentos originais por 10 (dez) anos, organizado na sequência apresentando na plataforma eletrônica, juntamente com os relatórios de despesas. Conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil será informada, por meio das Secretarias de Assistência Social ou Secretaria da Fazenda, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

a) executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;

b) fazer uso adequado dos recursos financeiros, aplicando os saldos remanescentes em fundos de aplicação;

- c) garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que comportem acesso ao sistema de dados e provedor de internet;
- d) manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos, organizado na sequencia apresentando na plataforma eletrônica, juntamente com os relatórios de despesas;
- e) manter quadro de profissionais mínimo, conforme quadro de recursos humanos, Item 5.3;
- f) movimentar os recursos existentes (municipal/estadual/federal) em conta corrente no Banco Estatal no Município de Valinhos;
- g) ofertar todos os materiais de consumo necessários à adequada execução do Serviço;
- h) prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas a preservação do imóvel;
- i) publicizar os direitos socioassistenciais dos usuários do serviço;
- m) realizar a prestação de contas na plataforma eletrônica e em meio físico nos moldes indicados pela SAS;
- j) cadastrar e manter atualizado os dados dos usuários;
- k) enviar mensalmente relatório de execução do objeto, nos moldes indicados pela Secretaria de Assistência Social (SAS);
- l) divulgar em site próprio na internet, e no mural, em locais visíveis de suas sedes sociais e do estabelecimento em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da Lei 13.019/2014;
- m) à organização da sociedade civil será VEDADO o pagamento de despesas com recursos públicos repassados, conforme segue:**
 1. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
 2. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
 3. modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
 4. realização de campanhas para arrecadação de recursos financeiros para o Serviço;
 5. utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho sem autorização da administração pública;
 6. multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
 7. publicidade salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e/ou institucional;
 8. pagamento de pessoal contratado pela proponente que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014;
 9. horas extras e aviso prévio indenizado;

10. obras que caracterizem a ampliação da área construída ou a instalação de novas estruturas físicas. A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.

11. despesas com material permanente.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

18.1 Da Secretaria de Assistência Social:

- a) aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o plano de trabalho, com as normas deste edital, garantida a prévia defesa da OSC;
- b) liberar as parcelas dos recursos a serem transferidos em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto em casos de improbidades, conforme Lei 13.019/2014, ou o descumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação de contas físicas e na plataforma eletrônica indicada;
- c) emitir parecer conclusivo ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração;
- d) emitir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;
- e) examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à OSC, fiscalizando o adequado uso da verba, o alcance das metas e o cumprimento das cláusulas da parceria;
- f) gerir o número de vagas disponíveis no Serviço;
- g) prestar orientação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- h) realizar monitoramento e avaliação através de sua equipe técnica.

Argeu Alencar da Silva
Secretaria de Assistência Social
Secretário



ANEXO II

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

TIMBRE DA OSC

OFÍCIO Nº _____/2022

_____ (SP), _____ de _____ de 2022.

À COMISSÃO DE SELEÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS)

Assunto: Encaminhamento de proposta referente ao Chamamento Público 04/2022 (SAS) abaixo relacionada:

OBJETO: (Nome da Oferta Socioassistencial)	
---	--

Apresentamos o interesse e compromisso de celebrar parceria através de Termo de Colaboração com a Secretaria de Assistência Social, com os recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, com o intuito de executar a Oferta Socioassistencial denominada (informar o nome da oferta socioassistencial) e acompanhar (informar público alvo), conforme Plano de Trabalho, nos termos da Lei Federal n. 13.019/2014 alterada pela Lei n. 13.204/2015, Lei Federal n. 8.742/1993 alterada pela Lei n. 12.435/2011, Decreto Municipal n. 9.561/17 e legislações e normativas que regulamentam a Oferta Socioassistencial.

Respeitosamente,

Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO III

Roteiro para elaboração da Proposta de Plano de Trabalho

**Papel Timbrado da OSC
Nome da Organização da Sociedade Civil**

Plano de Trabalho 2023

I – Dados Cadastrais

1.1 - Nome da Organização:

1.2 - Data da Constituição:

1.3 - Dados de Localização:

Endereço:
Bairro:
CEP:
Site:
E-mail da Organização:
Telefone:

1.4 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

Número do CNPJ:
Data de Abertura no CNPJ:
Atividade Econômica Principal:
Atividades Econômicas Secundárias:

1.5 - Inscrição em Conselhos Municipais:

1.5.1 - Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Município de Inscrição no CMAS:
Número de Inscrição no CMAS:
Data da Inscrição no CMAS:
Resolução CMAS que validou a inscrição:

1.5.2 - Inscrição no Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência

Município de Inscrição no CMPCD:
Número de Inscrição no CMPCD:
Data da Inscrição no CMPCD:
Resolução CMPCD que validou a inscrição:

1.5.3- Inscrições em outros Conselhos:



1.6 - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS

Número CEBAS:

Vigência:

Portaria:

Data da Publicação no Diário Oficial da União:

1.7 - Área de Atividade Preponderante:

() Assistência Social () Saúde () Educação () Cultura () Esporte

1.8 - Área de Atividade Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de uma)

() Assistência Social () Saúde () Educação () Cultura () Esporte

1.9 - Natureza da Organização da Sociedade Civil:

() Atendimento () Assessoramento () Defesa e garantia de direitos

1.10 - Identificação da Diretoria

Vigência do atual mandato da diretoria: de DD/MM/AA até DD/MM/AA

Representante Legal da Organização: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

Vice-Presidente: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

Tesoureiro / Diretor Financeiro: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

1.11 - Identificação dos Membros do Conselho Fiscal

Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail dos membros do Conselho Fiscal

1.12 - Identificação da Coordenação Técnica do Serviço a ser executado

Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

OBS: Juntar curriculum vitae do Coordenador (a) Técnico(a)

1.13 - Finalidade Estatutária:

Conforme Estatuto social vigente.

1.14 - O Estatuto Social está de acordo com o artigo 18 e seguintes da Lei Federal nº 12.101 de 27 de novembro de 2009 e suas alterações:

() Sim () Não () Em adequação

II – Unidade Executora (para os Serviços que não são realizados na sede da Organização)

2.1 - Nome da Unidade Executora:

2.2 - Dados de Localização da Unidade Executora:

OBS:

- **Tratando-se de instalação física cedida ou alugada pela municipalidade, os dados de localização são o que seguem.**
- **Juntar contrato de locação de imóvel, quando houver.**

Endereço:

Bairro:

CEP:

Site:

E-mail da Unidade Executora:

Telefone da Unidade Executora:

CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

Data de abertura do CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

III – Do Serviço a ser Executado

3.1 - Identificação do Objeto:

3.2 - Nível Protetivo do Serviço a ser Executado:

() Básica () Especial – média complexidade () Especial – alta complexidade

3.3 - Vigência:

3.4 - Data de Início da Execução do Serviço:

3.5 - Data de Encerramento da Execução do Serviço:

3.6 - Diagnóstico da Realidade:

3.7 - Descrição do Serviço a Ser Executado:

3.8 - Público Alvo:

3.9 – Justificativa:

3.10- Formas de Acesso dos Usuários:

3.11 - Capacidade Total de Atendimento da Organização:



3.12- Total de Vagas Disponíveis no Serviço:

3.13- Total de Vagas Solicitadas:

3.14 - Território de Abrangência / Unidade de Referência:

- CRAS Central
- CRAS Central II
- CRAS Figueiras
- CRAS São Marcos
- Municipal

3.15 - Horas de Funcionamento Semanal da Executora:

- Menos de 40 horas : ____ horas (Especificar)
- 40 horas
- Mais de 40 horas
- Ininterrupto (24 horas/dia, 7 dias/semana)

3.16 - Dias da Semana de Funcionamento da Executora:

- Segunda - feira
- Terça - feira
- Quarta - feira
- Quinta - feira
- Sexta - feira
- Sábado
- Domingo

3.17 - Objetivo Geral:

3.18 - Objetivos Específicos:

3.19 - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados:

Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados



--	--	--

3.20 – Responsáveis:

Coordenador Técnico do Serviço a ser executado:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Número do Registro Profissional:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Responsável pela Prestação de Contas do Serviço a ser executado:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Número do Registro Profissional:

Telefone:

Celular:

E-mail:

IV – Capacidade Técnica e Operacional
--

4.1 - Ambientes Físicos:

4.2 - Característica do Imóvel Onde Funciona o Serviço:

() Próprio

() Cedido por: () Poder Público () Particular

() Alugado

OBS: Se o imóvel for alugado, a instituição deverá encaminhar cópia do contrato de locação vigente.

4.3 - Equipamentos Disponíveis para Execução do Serviço:

Descrever quais equipamentos a OSC vai disponibilizar para o funcionamento adequado do Serviço.

4.4 - Recursos Humanos Envolvidos Diretamente no Serviço (Conforme NOB/RH).

Nome	Escolaridade	Cargo/ Função	Carga Horária semanal	Forma de Contratação	Salário Base/ Mês



4.5 - Articulação em Rede:

Organização	Natureza da Interface	Periodicidade

4.6 Metas de Atendimento:

Meta da OSC	Formas de execução das atividades	Prazo/mediação

4.7 - Avaliação do Resultado:

Meta da OSC	Aferição do cumprimento da meta	Prazo/mediação

V – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

5.1 - Tipo de Parceria:

5.2 - Natureza da Despesa:

5.3 - Cronograma de Desembolso Mensal:

Tipo de Despesa	Valor Mensal	Valor Anual
Recursos Humanos (conforme item 10.1)		
Material de Consumo (conforme item 10.1)		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (conforme item 10.1)		
TOTAL		

5.4 - Fontes de Recursos da OSC



PREFEITURA DE VALINHOS

<i>Tipo</i>		<i>Valor Anual – R\$</i>
Doações		
Contribuições	Dos usuários BPC/Aposentadoria	–
	Dos Familiares	
	Dos Sócios Contribuintes	
Auferidos com Eventos		
Auferidos com Aluguel		
Recurso Federal		
Recurso Estadual		
Recurso Municipal		
Outras Fontes		
Total		

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura do responsável legal da organização)
Nome completo do responsável legal da organização

(Assinatura do responsável técnico do serviço a ser executado)
Nome completo do responsável técnico do serviço a ser executado

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

I – Dados Cadastrais

1.1 - Nome da Organização: especificar o nome da Organização de acordo com a inscrição do CNPJ;

1.2 - Data da Constituição: especificar a data de constituição da organização de acordo com ata de constituição;

1.3 - Dados de Localização: Endereço/ Bairro/ CEP/ Site/ e-mail da Organização/ Telefone: preencher com endereço e informações oficiais da organização.

1.4 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ: Número do CNPJ/Data de Abertura no CNPJ / Atividade Econômica Principal / Atividades Econômicas Secundárias: preencher conforme a inscrição do CNPJ;

1.5 - Inscrições em conselhos:

Município de inscrição no CMAS: descrever o nome do Município que validou a inscrição.

Número de Inscrição no CMAS: especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de inscrição emitido pelo CMAS;

Data da inscrição no CMAS: especificar conforme último comprovante de inscrição do CMAS;

Resolução CMAS que validou a inscrição: informar o número e a data da última resolução do CMAS que validou a inscrição;

Município de inscrição no CMPCD: descrever o nome do município que validou a inscrição.

Número de inscrição no CMPCD: especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de inscrição emitido pelo CMPCD;

Data do Registro no CMPCD: especificar conforme último comprovante de inscrição do CMPCD;

Resolução CMPCD que validou a inscrição: informar o número e a data da última resolução do CMPCD que validou a inscrição;

Inscrições em outros Conselhos: seguir o mesmo padrão acima mencionado: nome do conselho ou órgão, número da inscrição, data da última inscrição, resolução que validou a inscrição (se houver) e o município de inscrição.

1.6 - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS:

Número CEBAS / Vigência / Número da Portaria: descrever número do CEBAS, sua vigência e número da portaria e data da publicação no Diário Oficial da União. Se a OSC não possuir o CEBAS, preencher NÃO POSSUI e informar em que fase está o processo de certificação.



1.7 - Área de Atividade Preponderante: Assinalar a atividade preponderante dos serviços da organização.

1.8 - Área de Atividade Secundária, quando houver: Assinalar a atividade secundária dos serviços da organização, podendo assinalar mais de uma.

1.9 - Natureza da Organização da Sociedade Civil: Assinalar a natureza da OSC, levando em consideração a resolução CNAS 27, de 19 de setembro de 2011.

1.10 - Identificação da Diretoria

Vigência do atual mandato da diretoria: especificar data completa de início e fim do mandato conforme especificado na última ata de eleição.

Representante Legal da Organização: especificar todos os dados do presidente conforme solicitado: nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para formalização da Parceria;

Vice-Presidente: especificar todos os dados do vice-presidente conforme solicitado: nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para substituir o presidente para a formalização da Parceria;

Tesoureiro / Diretor Financeiro: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do tesoureiro ou diretor financeiro, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório;

1.11- Identificação dos Membros do Conselho Fiscal: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail de todos os membros do conselho fiscal, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório.

1.12 - Identificação da Coordenação Técnica do Serviço a Ser Executado: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela. Deve ser anexado ao Plano de Trabalho curriculum vitae do Coordenador (a) Técnico (a).

1.13 -Finalidade Estatutária: descrever conforme último estatuto social vigente registrado em cartório.

1.14 -O Estatuto Social está de acordo com o artigo 18 e seguintes da Lei Federal nº 12.101 de 27 de novembro de 2009 e suas alterações: assinalar uma das opções de acordo com a situação da OSC.

II – Unidade Executora (para os Serviços que não são realizados na sede da Organização)

2.1 - Nome da Unidade Executora: Especificar o nome da unidade executora caso o serviço seja executado fora da sede.



2.2 - Dados de Localização da Unidade Executora:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Site:

E-mail da Unidade Executora:

Telefone da Unidade Executora:

CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

Data de abertura do CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

III – Do Serviço a ser executado

3.1 - Identificação do Objeto: de forma sucinta e clara, especificar o que se pretende com a parceria (explicitar qual serviço será executado e qual seu objetivo);

3.2 - Nível Protetivo do Serviço a ser executado: em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, assinalar o tipo de proteção que o serviço está inserido;

3.3 -Vigência: informar quantos meses de duração terá o referido plano de trabalho e sua execução financeira;

3.4 -Data de Início da Execução do Serviço: informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução do Plano de Trabalho.

3.5 - Data de Encerramento da Execução do Serviço: informar o dia, mês e ano que se findará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação, respeitando o tempo de duração especificado na vigência.

3.6 -Diagnóstico da Realidade: descrever a realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

3.7 - Descrição do Serviço/Programa a Ser Executado: descrever de forma sucinta como será operacionalizado o serviço, alinhado às diretrizes do Termo de Referência, item 4.1 – Descrição do Serviço/Programa.

3.8 -Público Alvo: descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, características e/ou perfil e o território de abrangência, conforme Termo de Referência, item 4.3.2 – Público destinatário.

3.9 -Justificativa: O Plano de Trabalho, dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas".

3.10 -Formas de Acesso dos Usuários: Descrever respeitando os itens 4.3.3 do termo de referência.

3.11 - Capacidade Total de Atendimento da Organização: descrever a capacidade de atendimento da OSC como um todo.

3.12 -Total de Vagas Disponíveis no Serviço: descrever conforme item 7.1 do termo de referência



3.13 - Total de Vagas Solicitadas: descrever a quantidade de vagas que a OSC está apta a atender de acordo com sua capacidade física e operacional. Especificar por período, se assim for o caso.

3.14 - Território de Abrangência / Unidade de Referência: Assinalar uma das alternativas conforme território de abrangência da OSC.

3.15 - Horas de Funcionamento Semanal da Executora: Assinalar o número total de horas semanais que a executora funciona para o desenvolvimento do objeto do termo de referência.

3.16 - Dias da Semana de Funcionamento da Executora: Assinalar os dias da semana de funcionamento da OSC destinados ao desenvolvimento do objeto do termo de referência.

3.17 - Objetivo Geral: respeitar o objetivo geral, item 4.2.1 do termo de referência, para formalização do Termo de Colaboração.

3.18 - Objetivos Específicos: respeitar os objetivos específicos, item 4.2.2. do termo de referência, para formalização do termo de colaboração.

3.19 - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados

Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados
----------------------------------	----------------------	-----------------------------

Descrever brevemente sobre o Serviço, como este será organizado e ofertado, especificando quais estratégias metodológicas serão utilizadas, sua periodicidade e os resultados esperados a partir delas.

3.20 - Responsáveis

Coordenador Técnico do Serviço a ser executado: Especificar o nome completo, CPF, RG, número do registro profissional, telefone, celular e e-mail da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela.

Responsável pela Prestação de Contas do Serviço a ser executado: Especificar o nome completo, CPF, RG, número do registro profissional, telefone, celular e e-mail da pessoa responsável pela prestação de contas do serviço em tela.

IV – Capacidade Técnica e Operacional

4.1- Ambientes Físicos: Especificar os espaços vinculados à finalidade de uso. Ex: salas de atendimento em grupo, salas multiuso, sala de equipe técnica, infraestrutura para higiene e alimentação, etc.;

4.2- Característica do Imóvel Onde Funciona o Serviço: Assinalar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço em tela. Caso o imóvel seja alugado a ONG deverá encaminhar cópia do contrato de locação vigente.

4.3- Equipamentos Disponíveis para Execução do Serviço: descrever quais equipamentos a OSC vai disponibilizar para o funcionamento adequado do Serviço.



4.4 - Recursos Humanos Envolvidos Diretamente no Serviço (Conforme NOB/RH).

Nome	Escolaridade	Cargo/ Função	Carga Horária semanal	Forma de Contratação	Salário Base/ Mês
------	--------------	------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Plano em tela informando nome, formação (educação superior e curso ou ensino médio ou ensino fundamental), cargo/função (preferencialmente de acordo com o especificado na NOB/RH), carga horária semanal dedicada ao serviço em tela, forma de contratação (CLT ou prestação de serviço) e salário base mês, conforme especificado no item 5.3 do Termo de Referência.

4.5 - Articulação em Rede

Organização	Natureza da Interface	Periodicidade
-------------	-----------------------	---------------

Especificar qual o nome da organização, como se dará a interface dela com o serviço e a periodicidade com que se dará.

4.6 - Metas de Atendimento: descrever conforme item 8 do Termo de Referência.

4.7 - Avaliação de Resultados: descrever conforme item 9 do Termo de Referência

V – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (Conforme Quadro da Utilização dos Recursos Recebidos e Prestação de Contas – Item 10.1)

5.1 – Tipo de Parceria: Informar: Termo de Colaboração

5.2 – Natureza da Despesa: Informar: Custeio.

A categoria de custeio destina-se a cobrir despesas relacionadas a aquisição de material de consumo (gêneros de alimentação, gás envazado, material de higiene e limpeza, material de escritório, material de copa e cozinha, material para manutenção de bens imóveis, material elétrico e eletrônico para manutenção, material pedagógico) e contratação de serviço de terceiro pessoa jurídica (oficineiro e capacitação para equipe, manutenção predial, serviços de internet e telefonia fixa).

5.3 – Cronograma de Desembolso: Mensal/Anual

Recursos Humanos: Descrever o valor da despesa com recursos humanos englobando salários, encargos sociais e trabalhistas, e benefícios.

Materiais de Consumo: descrever o valor mensal e total no ano das despesas de consumo.

Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica: descrever o valor mensal e total no ano das despesas com pessoa jurídica.

5.4 - Fontes de Recursos da Instituição

Tipo / Valor Anual: descrever na linha adequada o valor anual dos recursos recebidos de acordo com sua fonte.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, **DECLARO** para os devidos fins que, a Organização da Sociedade de Civil (OSC), se encontra sediada à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____/SP, conforme comprovante de contas de consumo do Departamento de Água e Esgoto (DAE) e Companhia Paulista de Força e Luz (CPFL), em anexo, inscrita no CNPJ nº _____, ativo há _____ (____) anos de existência, estando à veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

_____ (SP), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO BANCÁRIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO BANCÁRIA

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de representante legal da OSC (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____, **Declaro** que a entidade apresentará, quando da assinatura do Termo de Colaboração, o estabelecimento bancário, número da agência e a conta corrente específica para movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município. Caso seja necessário, também a entidade tomará providência para abrir filial no endereço a ser executado o serviço.

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

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura do representante legal da OSC)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO** que a(s) Oferta(s) Socioassistencial(is) prestada(s) pela Organização é(são) gratuita(s) para os(as) usuários(as), não sendo cobrado quaisquer pagamentos pelas atividades prestadas

_____ (SP), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE COFINANCIAMENTO
DE CUSTEIO**

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO** estar ciente que a parceria ora firmada com a municipalidade de Valinhos é de custeio não admitindo, portanto, aquisição de equipamentos permanentes com recursos provenientes da parceria.

_____ (SP), ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que a Organização da Sociedade Civil se compromete em garantir a Transparência da parceria celebrada, em conformidade com o exposto no artigo 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

_____ (SP), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que a Organização da Sociedade Civil não se encontra em nenhuma situação de impedimento e está adimplente ao regime jurídico da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015 para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Valinhos.

_____ (SP), ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO
TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que:

1. Não há, no Quadro de Dirigentes da Organização da Sociedade Civil, enquanto vigor o Termo de Colaboração:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
 - b) Pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - c) Pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - d) Pessoa 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 02 de junho 1992;
2. Não serão contratados, para a 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 celebrante, ou seu cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica;
3. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
 - b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o Patrimônio Público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens direitos e valores.

_____ (SP), ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas e, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015, artigo 33, inciso V, alínea c, que a Organização da Sociedade Civil possui Condições Materiais e Capacidade Técnica e Operacional para execução do Termo de Colaboração.

_____ (SP), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO XII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS E _____

Pelo presente Termo de COLABORAÇÃO, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS**, neste ato representada pela Prefeita Municipal de Valinhos/SP, Sr. _____, (CPF _____) e pelo Secretário(a) Municipal de Assistência Social Sr. (a). _____, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado _____,

_____ doravante designada simplesmente **OSC**, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Parágrafo 1º - O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto a execução do Serviço _____, para até _____ vagas, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de chamamento público nº ____/2022 - SAS- Termo de Referência.

Parágrafo 2º - Serão executadas pela OSC, durante toda a vigência da parceria as ações previstas no Plano de Trabalho selecionado por meio do edital de chamamento público nº ____/2022-SAS e aprovado pela Secretaria da Assistência Social, vinculando-se integralmente aos termos do mesmo.

Parágrafo 3º- São partes integrantes e indissociáveis deste Termo de Colaboração:

- I- Termo de Referência Técnica - Anexo I do edital de chamamento público nº ____/2022-SAS;
- II- Plano de Trabalho aprovado.

Parágrafo 4º- É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva que privilegie a discriminação por faixa etária de idade ou de outras formas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I - Publicar no meio oficial de publicidade da administração pública ou no jornal o extrato deste Termo de COLABORAÇÃO e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204 de 2015;

II – Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto deste Instrumento, no valor de **R\$** (por extenso), através de depósito bancário nas contas corrente de custeio, junto ao Banco (nome do Banco) cujos números constam abaixo discriminados, e serão utilizadas pela OSC para execução do presente Termo;

Verba	Valor Global	Código Agência	Número da Conta Bancária
Recurso Municipal	R\$
Recurso Estadual	R\$
Recurso Federal	R\$
Total a ser repassado	R\$



III – Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Termo de Colaboração, os recursos necessários para a execução do objeto pactuado;

IV – Proceder, por intermédio da equipe indicada pela Secretaria de Assistência Social, o monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria e das atividades realizadas pela OSC, inclusive com a realização de visita(s) *in loco*;

V – Efetuar, com a utilização da Avaliação de Resultados, relacionados no Termo de Referência Técnica, ao final de cada exercício, análise objetiva da capacidade técnica e das condições da prestação de serviços efetuadas pela OSC, com vistas à eventual continuidade da execução do objeto compactuado;

VI – Acompanhar, a execução das metas previstas no Plano de Trabalho apresentado pela OSC, bem como a inserção da frequência mensal dos assistidos;

VII – Receber da OSC, mensalmente, por meio do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, os documentos referentes às despesas, inseridos na Plataforma Eletrônica da Prefeitura de Valinhos, conforme datas pré-determinadas, para promover a fiscalização financeira, no que se refere à prestação de contas dos valores repassados;

VIII – Analisar a prestação de contas da OSC, nos moldes previstos na Lei Federal 13.019/14 e demais alterações, na Instrução nº 02/2016 TCE/SP, na resolução nº 03/2017 TCE/SP, bem como as demais condições expressas no Termo de Referência Técnica – Anexo I do Edital de chamamento nº __/2022-SAS;

IX - Realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros e delegar competência;

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

XI – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;

XII – Monitorar e Avaliar o objeto:

- a) Homologando os relatórios de fiscalização;
- b) Quanto à execução física e atingimento das metas quantificativas;
- c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

XIII – Por meio do gestor da parceria:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

- c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59;
- d) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

XIV - A Prefeitura Municipal de Valinhos deverá cumprir e fazer cumprir a Lei Federal 13.709/2018 – LGPD, bem como seu regulamento no Município, objeto do Decreto 11.042/21, atentando para a adequação das ações e procedimentos, visando a proteção e o tratamento de dados pessoais, anonimizando-os sempre que possível.

XV – Demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital de chamamento público de nº __/2022-SAS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I – Executar os serviços socioassistenciais a que se refere o objeto;

II – Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades 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 sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Instrumento;

V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;

VI – Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste Instrumento, conforme estabelecido na cláusula primeira;

VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela SAS, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os usuários;

VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária, na forma do item 13 do Edital nº __/2022 – SAS e itens de 13 a 16 do Termo de Referência Técnica – Anexo I do respectivo edital;

IX – Realizar sempre que possível capacitação na área do objeto deste edital aos profissionais contratados e vinculados ao serviço, a fim de assegurar a execução do plano de trabalho, avaliação sistemática para a prestação do serviço com qualidade dentro da política de assistência social do município;

X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos usuários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;

XI – Assegurar ao Gestor e à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho de Assistência Social, e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;

XII - Apresentar relatório mensal, na forma determinada pela Unidade Gestora, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de usuários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com o formulário desenvolvido pela SAS;

XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela SAS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

XIV - A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma em que vier a ser estabelecida pela SAS, bem como informar as vagas disponíveis no _____ (nome do serviço ou programa);

XV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;

XVI - 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;

XVII - Comunicar à SAS toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

XVIII - Manter atualizado diariamente o Banco de Dados dos Usuários e de suas Famílias, de acordo com as normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo, bem como deverá alimentar os sistemas de controles de dados dos serviços — *online*, informatizados ou manuais — adotados ou que vierem a ser adotados pela SAS.

XIX – Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas.

XX – Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela SAS, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

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

XXII - 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.

XXIII - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.

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

XXV – Ofertar uma vaga ao Órgão Gestor para situações emergenciais, no caso de objeto que compreenda unidade de acolhimento institucional.

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

XXVII - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;

XXVIII - 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 do Município pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

XXIX – Se responsabilizar por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução dos serviços atinentes ao presente Termo de Colaboração, não reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado do MUNICÍPIO;

XXX - 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;

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

XXXII - Elaborar Plano de Trabalho seguindo as diretrizes do Edital;

XXXIII - Possibilitar que a SAS acompanhe a seleção dos profissionais do serviço, de acordo com as atribuições exigidas para cada função;

XXXIV- Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;

XXXV - Responsabilizar-se pela manutenção do espaço físico;

XXXVI - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

XXXVII - Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como, aos locais de execução do respectivo objeto;

XXXVIII – Atender a obrigatoriedade da restituição de recursos nas hipóteses previstas na Lei 13.019/2014 e suas alterações;

XXXIX - A OSC deverá cumprir a Lei Federal 13.709/2018 – LGPD, bem como seu regulamento no Município, objeto do Decreto 11.042/21, atentando para a adequação das ações e procedimentos, visando a proteção e o tratamento de dados pessoais, anonimizando-os sempre que possível.

XL - Demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital de chamamento público de nº __/2022.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

I - O valor global estimado do presente instrumento é de **R\$**, (por extenso) onerando as seguintes rubricas orçamentárias da Secretaria de Assistência Social (SAS), conforme quadro apresentado a seguir:

Fontes de recursos	Valor – R\$	Dotação orçamentária
Recurso municipal	R\$	Funcional Programática:..... Fonte -..... Código de Despesa: Aplicação: Ficha de Controle de Verba:.....
Recurso estadual	R\$	Funcional Programática:..... Fonte -..... Código de Despesa: Aplicação: Ficha de Controle de Verba:.....
Recurso federal	R\$	Funcional Programática:..... Fonte -..... Código de Despesa: Aplicação: Ficha de Controle de Verba:.....
Valor global – R\$ _____	(por extenso)	

II – O primeiro repasse será efetuado após o início da vigência do Termo de Colaboração, com base na proposta inicial apresentada no Plano de Trabalho e os subsequentes, até o quinto dia útil de cada mês.

III – Os recursos serão oriundos de dotação orçamentária correspondente a cada exercício;

IV – Os recursos financeiros repassados destinam-se à aplicação integral e exclusiva na execução do objeto da parceria, descrito na cláusula Primeira;

CLÁUSULA QUINTA – DA AUSÊNCIA DE BENS REMANESCENTES

Para fins de cumprimento do disposto nos art. 36 e 42, ambos da lei federal nº 13.019/14 e suas alterações, declara-se que não haverá bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, visto que não foi autorizada, pelo Edital de Chamamento nº 01/2021-SAS, a aquisição de materiais de natureza permanente, nem tampouco a execução de obras.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

I - A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir do dia _____, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência do respectivo Edital, que faz parte integrante e indissociável deste instrumento, independente de transcrição.

II – Em caso de prorrogação da parceria, os valores a serem repassados, poderão ser revistos e alterados, mediante a apresentação de novo estudo pela SAS, não excedendo limite estipulado pela Lei nº 13.019/2014 e suas alterações e decreto municipal número 9.561/2017 e suas alterações.

III - Este termo de colaboração poderá ser rescindido pelos partícipes, a qualquer tempo, com as respectivas sanções e delimitações claras de responsabilidades, desde que comunicado por escrito, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

I - A fiscalização e acompanhamento da parceria caberá aos gestores, com suporte da comissão de monitoramento e avaliação, na forma tratada nos artigos 58 “usque” 62 da Lei nº 13.019/14, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, e artigos 26; 37 e seguintes do Decreto Municipal nº 9.561/17 e suas alterações.

II – O gestor técnico e membros da comissão de monitoramento e avaliação serão nomeados por Portaria.

CLÁUSULA OITAVA – DA HIPÓTESE DE RETOMADA

I – Na hipótese de inexecução do objeto por culpa exclusiva da OSC, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, realizar as seguintes ações:

- A) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;
- B) Retomar os bens públicos eventualmente em poder da OSC parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;



C) Transferir a responsabilidade para outra OSC com atuação no mesmo segmento, mantidas as condições previstas no item 3 do Edital de Chamamento Público de referência.

II – As situações previstas na cláusula oitava – I devem ser comunicadas pelo gestor da parceria ao Secretário de referência.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, com as normativas das ofertas socioassistenciais, com o Decreto Municipal nº 9.561/2017 e suas alterações e/ou com as condições do Edital nº ___/2022-SAS, que faz parte integrante do presente termo de colaboração, o MUNICÍPIO poderá aplicar as sanções previstas nas legislações citadas na presente cláusula.

CLÁUSULA DECIMA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Fica eleito o Foro da Comarca de Valinhos/SP, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente ao presente instrumento.

II – É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII da Lei Federal nº13.019/14 e suas alterações, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Valinhos, ___ de _____ de 2022.

Pelo MUNICÍPIO:

Lucimara Godoy Vilas Boas
Prefeita Municipal

Argeu Alencar da Silva
Secretaria de Assistência Social

Pela CONTRATADA:

Nome da entidade
presidente

ANEXO XIII

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

(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): _____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº (DE ORIGEM): _____ OBJETO:

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

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 extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e 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: _____

ORDENADOR DE DESPESA 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: _____



DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ANEXO XIV

CRONOGRAMA

Edital de Chamamento Público nº 05/2022 – SAS

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATAS - 2022
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	09/09/2022
2	Prazo para apresentação de pedido de impugnação do Edital	De 09/09/2022 a 19/09/2022
3	Prazo de análise dos pedidos de impugnação do Edital	De 19/09/2022 a 23/09/2022
4	Apresentação das Propostas pelas OSCs interessadas	De 09/09/2022 a 09/10/2022
5	Análise e julgamento das Propostas pela Comissão de Seleção	De 10/10/2022 a 17/10/2022
6	Divulgação do resultado preliminar de análise e julgamento das propostas	18/10/2022
7	Interposição de Recursos	De 18/10/2022 a 22/10/2022
8	Análise dos recursos ao resultado preliminar	De 24/10/2022 a 28/10/2022
9	Publicação da interposição de recursos (se houver)	01/11/2022
10	Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSCs selecionadas e determinação da data para apresentação dos documentos de celebração	04/11/2022
11	Convocação das OSCs selecionadas para apresentação da documentação – Envelope 2	04/11/2022
12	Ofício de notificação da Comissão de Seleção para ajustes da proposta para o Plano definitivo	04/11/2022
13	Ajustes no Plano de Trabalho e documentação, se necessário	07/11/2022 a 21/11/2022
14	Entrega do Plano de Trabalho revisto e documentos pela OSC	22/11/2022
15	Análise do Plano de Trabalho e verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais	28/11/2022



16	Parecer final da Comissão de Seleção contendo: - aprovação do Plano de Trabalho / Atendimento do item 3 do Chamamento e verificação da documentação envelope 2 – item 7 do edital	05/12/2022
17	Parecer Técnico de Técnico da SAS – Conforme artigo 35, inciso V e suas alíneas	06/12/2022
18	Encaminhamento para SAJI – para Parecer Jurídico - Conforme artigo 35, inciso VI	07/12/2022
19	Assinaturas da autorização prévia da prefeita Assinatura do Termo de Colaboração. Assinatura do RP 09 – Termo de Ciência (no ato da Assinatura do TC)	A agendar
20	Publicação do extrato do TC	A agendar