



MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2019 – SADS
Serviço de Acolhimento Institucional em Abrigo para Crianças e Adolescentes
Processo Administrativo nº 144-PG/2019

ÍNDICE

I- PREÂMBULO

- 1- Embasamento legal
- 2- Do chamamento público
- 3- Do objeto
- 4- Da justificativa
- 5- Da programação orçamentária
- 6- Das condições de participação
- 7- Da apresentação dos envelopes
- 8- Da seleção e julgamento dos planos de trabalho
- 9- Dos recursos administrativos
- 10- Das contrapartidas
- 11- Da formalização do Termo de Colaboração
- 12- Da prestação de contas
- 13- Das Sanções
- 14- Disposições finais

II- ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência - Padrão Normativo.

Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância,

Anexo III – Declaração constando **experiência prévia na realização**, com efetividade.

Anexo IV - Declaração, sob penas da lei, que não se encontra impedido.

Anexo V - Declaração que evidencie a situação das **instalações**.

Anexo VI - Declaração que se responsabiliza pelas obrigações trabalhistas inerentes.

Anexo VII - Declaração acerca da contratação de pessoal.

Anexo VIII – Modelo do Plano de Trabalho.

Anexo IX - Minuta do Termo de Colaboração.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Jahu, por intermédio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de acordo com a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil - OSC interessadas em celebrar termos de Colaboração que tenham por objeto a execução de serviços e programas socioassistenciais.

1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. Este chamamento, bem como os atos dele decorrentes, obedecerão as disposições da Lei Federal nº. 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº. 13.204/2015 e as Leis, Resoluções e Portarias da Política Nacional da Assistência Social:

1.2. Constituição Federal de 1988, artigo 204, inciso I que dispõe sobre a participação das entidades beneficentes de assistência social na execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

1.3. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

1.4. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), na consolidação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

1.5. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

1.6. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 09, de 18 de abril de 2013, que aprova critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada do ano de 2013 dos serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial.

1.7. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.8. Resolução n.º 2, de 6 de abril de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a qual dispõe sobre procedimentos relativos aos repasses públicos efetuados ao primeiro e terceiro setor, e a prestação de contas dos recursos transferidos.

1.9. Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 que regulamenta a Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil.

1.10. Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016 que estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019/2014, entre o órgão gestor de assistência social e as entidades ou organizações de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1.11. Resolução nº 23 de 27 de setembro de 2013 que aprova critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada e do Reordenamento de Serviços de Acolhimento para crianças, adolescentes e jovens de até vinte e um anos, no âmbito dos municípios e Distrito Federal.

2. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1 A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de propostas para possível celebração de parcerias na modalidade de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, para execução de Serviços Socioassistenciais, padronizados através da **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2019**. Essa normativa possibilitou a padronização em todo território nacional dos serviços de proteção social básica e especial, estabelecendo conteúdos essenciais, público a ser atendido, propósito de cada um deles e os resultados esperados para a garantia dos direitos socioassistenciais. Além das provisões, aquisições, abrangência, a articulação em rede, o impacto esperado e suas regulamentações específicas e gerais. Contudo as Parcerias a serem formalizadas entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco são propostos pela administração pública, conforme Tipificação.

2.2. A publicação deste edital dar-se-á no Jornal da Cidade de Bauru, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – IMESP, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura do Município de Jahu.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.2.1. ENTREGA DOS ENVELOPES:

Data: **até 17/04/2019**

Horário: **até às 11h00min**

SESSÃO DE ABERTURA:

Data: **17/04/2019**

Horário: **14h00min**

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – localizado na Rua Paissandú, nº 690 – CENTRO – Jahu/SP – CEP.: 17.201-330.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE ABERTURA DO CERTAME:

SALA DO ESPAÇO PEDAGÓGICO – localizada na Rua Quintino Bocaiuva, nº 532 – CENTRO - Jahu/SP - CEP.: 17.201-47.

2.3. Admite-se a impugnação deste edital até dois dias uteis antes da entrega dos envelopes.

2.4. A impugnação ao edital será julgada pela Comissão de Seleção, até a data prevista para a entrega das propostas.

3. DO OBJETO

3.1. Os Termos de Colaboração terão como objeto (art.24, III da Lei 13.019/14), a concessão de apoio à administração pública municipal para a execução de serviços e programas da rede de **Proteção Social Especial** em regime de mútua cooperação, para:

I – Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, para um total de até 40 vagas.

O serviço tipificado do presente Edital é de caráter continuado, compreendendo o período de 12 (doze) meses a partir do dia seguinte a publicação do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses conforme





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

interesse da administração. Deverão, obrigatoriamente, estar de acordo com o estabelecido na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) bem como princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de Orientações Técnicas publicados pelo Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, devendo ser consideradas a descrição dos serviços e a equipe de referência prevista nos – Termo de Referência - Padrão Normativo - Anexo I.

Tabela 01 – Vagas

Vagas	
Serviço	Vagas
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	40

4. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social executa a Política de Assistência Social pautada nas prerrogativas da Constituição Federal de 1988, do Art. 203 que garante: A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social. E assim, atende aos preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n.8.742/1993), na qual a Assistência Social é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, mas diferentemente da Previdência Social, a Assistência Social não é contributiva, isto é, os serviços são prestados de maneira gratuita.

A LOAS organiza as ações na área de Assistência e Desenvolvimento Social sob forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o qual foi instituído em 2005, por meio da Norma Operacional Básica do SUAS, com a função gerir o conteúdo específico da Assistência Social no campo da proteção social brasileira.

Nesse sentido, a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social oferece atendimento de caráter público, executado de maneira direta pelo próprio Poder Público ou de maneira indireta pelas Entidades de Assistência Social, definidas como Organizações da Sociedade Civil – OSC (terceiro setor), por ser mais vantajoso ao poder público tanto técnico e economicamente.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

De ambas as formas os serviços, programas e projetos são prestados seguindo os princípios do SUAS e as normativas da Resolução 14/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, que prevê não só os parâmetros para a atuação das entidades, mas também no Art. 6, inciso III, a garantia da gratuidade e a universalidade de todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, devido as isenções patronais que as mesmas recebem como incentivo do governo federal e pela estrutura física já adequada que elas apresentam.

No geral, a Secretaria Municipal de Assistência Social gerencia a vinculação das entidades de assistência social, ao Sistema de Autenticação e quanto a Autorização do Ministério de Desenvolvimento, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, concedendo certificação a entidades beneficentes quando necessário.

O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência, destinada ao atendimento de até 20 crianças e/ou adolescentes, estar inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o acolhimento, com padrões de dignidade e, sempre que possível e com prioridade, os grupos de irmãos devem ser atendidos na mesma unidade. Deve ofertar atendimento personalizado, em pequenos grupos, favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

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

5. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática:

I. Serviço de Proteção Social Especial;

Recurso Municipal 02.26.01.08.243 0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1200

Recurso Estadual 02.26.01.08.243 0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1207

Recurso Federal 02.26.01.08.243 0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1208





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O valor máximo de recursos disponibilizados será de R\$ 1.440.000,00 (um milhão, quatrocentos e quarenta mil reais) no exercício de 2019. O que corresponde ao valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), por usuário/mês.

5.2. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

5.3. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

5.4. 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.

5.5. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014.

É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

5.6. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos 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) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria); e

5.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

5.8. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

5.9. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Processo de Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019/2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015) e contemple o regrado pelo art. 3 e seguinte da Lei Federal nº Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

6.1.2. Tenham finalidade estatutária compatível com o objeto do Termo de Colaboração a ser firmado.

6.1.3. Atendam todas as exigências deste edital, inclusive ao que diz respeito às documentações e anexos deste instrumento.

6.1.4. Não obtenham fins lucrativos.

6.1.5. Comproven experiência no campo de atuação que deseja celebrar o Termo de Colaboração.

6.1.6. Comproven instalações e condições materiais para a execução do serviço.

6.2 Não poderão participar deste chamamento público as organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos que:

6.2.1. Não esteja regularmente constituída.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.2.2. Tenha como dirigentes membros do Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração.

6.2.3. Tenha tido suas contas rejeitadas nos últimos 5 (cinco) anos; exceto se a irregularidade tiver sido sanada.

6.3.3 Tenha entre seus dirigentes servidor ou empregado da Administração Pública Municipal, bem como ocupantes de cargo em comissão.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. O plano de trabalho, documentos e declarações serão entregues em envelopes separados da seguinte maneira:

7.2. PLANO DE TRABALHO – ENVELOPE Nº 01:

7.2.1. Os Planos de Trabalhos serão apresentadas pelas OSCs, e deverão ser encaminhados em um envelope fechado e rubricado no fecho, opaco, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

A COMISSÃO DE SELEÇÃO
ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2019
(identificação da OSC)

7.2.2. Será admitido o encaminhamento do envelope por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento.

7.2.2.1. Não será aceito Plano de Trabalho com mais de 20 metas de atendimento na mesma casa.

7.2.3 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado e conter os documentos constantes no art. 22 da Lei Federal 13.019/2014 e considerando os itens elencados no Quadro 1 – Critérios de Seleção. Todavia conforme Modelo do Plano de Trabalho – Anexo VIII. Deverá ser emitida por computador redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, ter suas folhas numeradas





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal e técnico da OSC proponente.

7.2.4. Deverá conter no ENVELOPE DE Nº 01, declaração, conforme modelo constante no **Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

7.3 – ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

7.3.1. As OSC’S deverão apresentar a documentação e declarações exigidas para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014) em envelope fechado e rubricado no fecho, opaco, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2019
(IDENTIFICAÇÃO DA OSC)

7.3.2. Deverá conter no ENVELOPE DE Nº 02 documentos e declarações conforme relacionado. Tratando-se de cópia, os documentos deverão **ser autenticados em cartório** ou por **funcionário da comissão da seleção, mas antes da data da entrega dos envelopes** e deverá ser agendado junto à comissão o horário para trazer os documentos para autenticação.

7.3.2.1. Declaração constando **experiência prévia na realização**, com efetividade, do objeto de colaboração ou de natureza semelhante, com firma reconhecida em cartório, **conforme Anexo III.**

7.3.2.2. Declaração, sob penas da lei, que não se encontra **impedida** de celebrar Termo de Colaboração com o poder público, conforme **Anexo IV.**

7.3.2.3. Declaração que evidencie a situação das **instalações** e as condições materiais da Organização da Sociedade Civil - OSC, **conforme Anexo V.**





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.3.2.4. Declaração em que a Organização da Sociedade Civil - OSC se responsabiliza pelas obrigações trabalhistas inerentes a contratação de recursos humanos que não estejam previstos no Plano de Trabalho, **conforme Anexo VI.**

7.3.2.5. Declaração acerca da contratação ou não de empresa pertencente a parentes até 2º grau por afinidade de dirigentes da Organização da Sociedade Civil - OSC, ou de agentes políticos do Poder Público ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, **conforme Anexo VII.**

7.3.2.6. Cópia atual do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da matriz e filial da Organização da Sociedade Civil - OSC, a ser obtido no endereço eletrônico, www.receita.fazenda.gov.br, que comprove no mínimo, 1 (um) ano de existência.

7.3.2.7. Certidão Conjunta Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, a ser obtido no endereço eletrônico, www.receita.fazenda.gov.br.

7.3.2.8. Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), a ser obtido no endereço eletrônico www.caixa.gov.br. Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa de débito Mobiliário e Imobiliário com a Fazenda Municipal da Sede da OSC.

7.3.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas (CPDT), com os mesmos efeitos da CNDT, a ser obtido no endereço eletrônico www.tst.jus.br/certidao.

7.3.2.10 Cópia do estatuto registrado e eventuais alterações.

7.3.2.11. Cópia da ata de eleição do quadro de dirigente atual devidamente registrada em cartório e dentro de seu período de vigência.

7.3.2.12. Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil OSC, com endereço, 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 (RFB) de cada um deles, e cópia de documento que comprove a residência dos dirigentes





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.3.2.13. Cópia de documento (água, luz ou telefone) que comprove que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) - mantenedora e mantidas.

7.3.2.14. Cópia da cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF) de todos os dirigentes da OSC.

7.3.2.15. Cópia do documento que comprove a inscrição da Organização da Sociedade Civil e/ou do serviço, programa ou projeto socioassistencial junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), conforme Resolução CNAS nº 21/2016, da sede da OSC ou da cidade onde executa serviços.

7.3.2.16. Cópia do documento que comprove a inscrição da Organização da Sociedade Civil e/ou do serviço, programa ou projeto socioassistencial junto ao Conselho Nacional de Entidades (CNAES), conforme Resolução CNAS nº 21/2016.

7.4. Após o prazo limite para apresentação dos envelopes, nenhuma outro será recebida, assim como, cada OSC poderá apresentar apenas um Plano de Trabalho, identificando o CRAS de Referência na proposta.

8. DA SELEÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma de Portaria.

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

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

8.4. A Comissão de Seleção publicará no sítio da Prefeitura do Município de Jahu no dia seguinte da apresentação das propostas, listagem contendo os nomes e respectivos CNPJs das organizações que apresentaram a propostas no prazo estabelecido.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.5. A Comissão terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequente a entrega dos envelopes para julgamento, que serão julgadas e pontuadas conforme abaixo no Quadro 1 – Critérios de Seleção

Quadro 1 – Critérios de Seleção

Requisitos	Formas de comprovações	Metodologia de pontuação			
		Pontos		Pontuação Máxima	
1	Possuir equipamentos, mobiliários e eletrodomésticos em condições de uso de acordo com necessidade do serviço.	Apresentar relação que identifique o patrimônio (balanço patrimonial) em quantidades suficientes, em relação ao serviço e de acordo com a meta atendimento pretendida no Plano de Trabalho. Podendo ser comprovada mediante visita ao local, se necessária.	Grau de atendimento satisfatório :	2 pontos	3
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	1 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
2	Comprovar possuir estrutura física para desenvolver o serviço em condições satisfatórias.	Apresentar documentação comprobatória através de: escritura, cessão, contrato de locação e alvará de funcionamento da prefeitura e outros.	Grau de atendimento satisfatório :	2 pontos	3
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	1 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
3	Natureza Serviço	Compatibilidade entre finalidade estatutária e o objeto do serviço pretendido no Plano de Trabalho. Contemplando as finalidades socioassistências.	Grau de atendimento satisfatório :	2 pontos	3
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	1 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
4	Descrição das metas, ações, indicadores e meios de verificação	Coerência entre as ações, os objetivos, as metas, as ações e indicadores. Se as metas propostas estão de acordo com o objetivo e se estão claras quanto a sua efetividade.	Grau de atendimento satisfatório :	6 pontos	9
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	3 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
5	Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos de acordo com as exigências do item	Grau de atendimento satisfatório :	4 pontos	4





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		Recursos Humanos do Padrão Normativo 2019. NOB-RH/SUAS	Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	2 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório	0 pontos	
6	Transparência Pública	Atende plenamente os princípios norteadores pelos Comunicados do Tribunal de Contas e a Lei 13.019/2014, quanto às obrigações de dar publicidades aos atos das parcerias.	Grau de atendimento satisfatório :	4 pontos	4
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	2 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
7	Adequação da proposta ao valor de referência constante no edital, com menção expressa ao valor global da proposta.	O valor proposto por meta , for menor que 5 % (cinco por cento) do valor de referência do edital.	Grau de atendimento satisfatório :	4 pontos	4
		O valor proposto por meta for até 3 % (três por cento) menor que o valor de referência do edital.	Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	2 pontos	
		O valor proposto por meta for, igual ao valor de referência do edital.	Grau de atendimento insatisfatório	0 pontos	
TOTAL DE PONTOS					30

8.6. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui a soma do resultado de cada requisito e será considerada primeira colada a OSC que obtiver a maior pontuação.

8.7. Será desclassificada a OSC cuja nota for igual ou inferior a 15.

8.8. A classificação será em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base no Quadro 01 – Critérios de Seleção.

8.9. Não será aceito plano de trabalho com mais de 20 (vinte) usuários no mesmo imóvel.

8.10. A distribuição das vagas ocorrerá suscetivelmente até exaurir as vagas ou plano de trabalho classificado, não excedendo o limite de 20 (vinte) usuários por imóvel.

8.11. Os casos de empate na Proposta serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:

- a) possuir o CEBAS, conforme §1º do art.3º da Resolução CNAS nº 21/2016;
- b) maior nota no item “4”;





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- c) maior nota no item “5”;
- d) maior nota no item “6”;
- e) maior nota no item “7”;
- f) persistindo o empate, sorteio.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo **de 5 (cinco) dias**, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, das 10:00 às 16:00 hrs, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

9.2. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

9.3. Interposto recurso, será dará ciência por email para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem e entregaram no mesmo local.

9.4. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a administração pública municipal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

9.5. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014). A celebração da parceria será de acordo com a demanda do serviço.

9.6. Após o recebimento e julgamento das propostas, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-las para iniciar o processo de celebração.

10. Da contrapartida

10.1. Não será exigida qualquer contrapartida as OSC's selecionadas.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

11.1. O Termos de Colaboração serão celebrados entre a Prefeitura do Município de Jahu e as OSCs que forem julgadas aptas para a execução do serviços.

11.2 Serão abertos os ENVELOPES DE Nº 02, apenas das OSC'S que estiverem aptas tecnicamente a celebrar a parceria. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato para a regularizar sua situação, no prazo de 2 (dois) dias uteis, sob pena de não celebração da parceria.

11.3. A vigência do Termo de Colaboração será de 12 meses, prorrogáveis por até 60 meses.

11.4. Parecer de órgão técnico, jurídico e assinatura do Termo de Colaboração.

11.4.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão público municipal, emissão de parecer jurídico quanto a possibilidade da parceria, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

11.4.2. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

11.4.3. No período entre a apresentação da documentação da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

11.4.4.. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

12. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

12.1. As prestações de contas deverão ser encaminhadas mensalmente à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

13. DAS SANÇÕES





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

13.1. As OSCs que utilizarem os recursos transferidos ou executarem o serviço em desacordo com o Plano de Trabalho constante no Termo de Colaboração, poderão sofrer as seguintes sanções:

13.2. Advertência;

13.2.1. Suspensão temporária de transferência de recurso até que regularize as pendências e irregularidades apontadas nas notificações feitas pelo Gestor das parcerias.

13.3. Suspensão temporária para participar de chamamento público Junto à Prefeitura do Município de Jahu;

13.4. O prazo para a defesa consiste em 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;

13.5. As notificações serão encaminhadas às OSCs, em duas vias, das quais, uma deverá voltar com o recebimento assinado pelo responsável pela entidade.

13.6. A imposição das sanções será proporcional à gravidade do fato que a motivar.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do(a) Município de Jahu/SP na internet pelo site: www.jau.sp.gov.br, e na Imprensa Oficial (DOE e DOM) com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contados da data de publicação do Edital.

14.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, até dois dias úteis anterior da data limite para envio das propostas, de forma eletrônica, pelo e-mail sec.asocial@jau.sp.gov.br ou por petição dirigida ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.

14.3. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail sec.asocial@jau.sp.gov.br. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

14.6. O Município de Jahu resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

14.6.1 O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro da Comarca da cidade de Jahu.

14.7. 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.

14.8. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

Jahu, 12 de março de 2019.

Silvia Helena Sorgi
Secretária de Economia e Finanças

Alexandre Pereira da Silva
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Anexo I

Termo de Referência - Padrão Normativo

1. Nome: Serviço de Acolhimento Institucional em Abrigo para Crianças e Adolescentes

2. Unidade: Abrigo Institucional

3. Descrição:

A Proteção Social Especial (PSE) destina-se a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

São considerados serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Alta Complexidade aqueles que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem. Esses serviços visam a garantir proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade. Os serviços também devem assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários.

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes integram os Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Jaú/SP.

Oferece acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva (ECA, ART.101), cujos direitos foram ameaçados ou violados por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conforme define o documento “Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento Institucional” elaborado pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA em junho de 2009: “Todos os esforços devem ser empreendidos no sentido de manter o convívio com a família (nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos), a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco a sua integridade física e/ou psíquica”.

O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência, destinada ao atendimento de até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes, estar inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o acolhimento, com padrões de dignidade e, sempre que possível e com prioridade, os grupos de irmãos devem ser atendidos na mesma unidade. Deve ofertar atendimento personalizado, em pequenos grupos, favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

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

O presente Padrão Normativo está fundamentado na Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais) e no Caderno de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009), e tem por finalidade estabelecer e regulamentar os princípios e ações que serão adotados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Jaú em relação à execução destes serviços no âmbito do município, sejam eles executados pelo poder público ou através de parcerias, conforme as normativas que regulam a Política de Assistência Social.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4. Usuários: Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, afastados do convívio familiar por meio de medida proteção prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8069 de 13/07/1990.

5. Objetivos:

- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os acolhidos condições para a independência e o autocuidado.
- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

6. Período de Funcionamento: Ininterrupto (24 horas).

7. Abrangência: Municipal (Jaú)

8. Formas de Acesso: O acesso se dará por determinação judicial ou por requisição do Conselho Tutelar, neste caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9. Operacionalização:

Conforme define o documento “Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” o abrigo institucional deverá garantir à criança e ao adolescente um ambiente de cuidados facilitadores ao desenvolvimento, de modo a favorecer seu desenvolvimento integral; a superação de vivências de separação e violência; a apropriação e ressignificação e sua história de vida; fortalecimento da cidadania, da autonomia e a inserção social.

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aos que apresentam deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. No caso da impossibilidade do grupo de irmãos serem acolhidos em uma mesma unidade, as visitas entre eles devem ser garantidas através de articulação dos profissionais do Serviço de Acolhimento. Este serviço será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

Portanto, a execução do serviço deverá ser realizada em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Caderno de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - 2009.

A efetividade do serviço depende da execução das seguintes ações:

9.1 - Plano de Atendimento Individual e Familiar:

Deve ser elaborado pela equipe técnica do serviço (de acolhimento) assim que a criança ou o adolescente chegar ao Abrigo. O serviço envolve necessariamente uma escuta qualificada de todos os envolvidos no processo, quais sejam: crianças,





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

adolescentes, familiares, inclusive pessoas que sejam importantes ao convívio, de modo a compreender a dinâmica familiar e as relações estabelecidas no contexto. Durante a execução do Serviço a equipe técnica contará com a contribuição da equipe do CREAS /PAEFI – Serviço de Proteção Social Especial para Famílias e Indivíduos – PAEFI, Conselho Tutelar e equipe da Justiça da Infância e da Juventude. As ações estabelecidas no Plano devem estar articuladas com a rede de serviços, inclusive com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família - PAIF e demais órgãos e serviços socioassistenciais e serviços das demais políticas públicas, que estejam acompanhando a família, a fim de se alcançar, em menor tempo, resultados de caráter mais definitivo.

Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento, contemplando vários aspectos, tais como: configuração e dinâmica familiar; condições socioeconômicas; demandas específicas da criança, do adolescente e de sua família, que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede de atendimento, presença de uma rede de apoio, ou seja, de vínculos sociais e institucionais da criança, do adolescente e da família; violência e outras formas de violação de direitos na família; motivos que levaram ao acolhimento, o significado do afastamento do convívio e do serviço de acolhimento para a criança, o adolescente e a família. A partir deste levantamento, devem ser definidas estratégias de atuação que contribuam para a superação dos motivos que levaram ao acolhimento.

O prolongamento do afastamento da criança ou adolescente pode provocar enfraquecimento dos vínculos com a família, perda de referências do contexto e de valores familiares e comunitários, exigindo preparação ainda mais cuidadosa no caso de reintegração familiar. Assim, a implementação de uma sistemática de acompanhamento da situação familiar, pela equipe do Serviço de Acolhimento e equipe do CREAS, deve ser iniciada imediatamente após o acolhimento, pois com o passar do tempo, tanto as possibilidades de reintegração familiar, quanto de adoção podem tornar-se mais difíceis. Os atendimentos psicossociais individuais tanto realizados no serviço quanto pela equipe do CREAS serão semanais e os grupos com as famílias serão mensais, com o objetivo de fortalecer e orientar as famílias quanto às funções de cuidados, sustento,





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

guarda e educação dos filhos (crianças e adolescentes), além de outros direitos e deveres sociais previstos nas legislações vigentes.

Dar início ao acompanhamento da situação familiar imediatamente após a chegada da criança ou adolescente é importante, para que a equipe técnica possa, no menor tempo possível, fazer sua análise quanto a real necessidade do acolhimento. Caso conclua que a manutenção do afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar não é necessária, a equipe técnica responsável pelo acompanhamento deve proceder aos encaminhamentos para viabilizar a imediata reintegração. Nestas situações a família também deverá ser informada do seu direito a questionar o afastamento e requerer, junto à Justiça, por intermédio de advogado nomeado ou Defensor Público, a reintegração da criança ou adolescente (ECA, Art. 141).

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

Contudo, devem ser firmados Protocolos entre o serviço de acolhimento, a equipe do órgão gestor da Assistência Social, a equipe técnica do Poder Judiciário, técnicos do CREAS/PAEFI e demais serviços da rede das diversas políticas públicas, incluindo os não governamentais, a fim de promover a articulação das ações de acompanhamento à família, além de reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos casos.

9.2 Projeto Político-Pedagógico:

Elaborar um Projeto Político-Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade. Sua elaboração é uma tarefa que deve ser realizada coletivamente, de modo a envolver toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, levando em consideração:





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- ✓ Apresentação (histórico, atual composição da diretoria, descrever a missão da entidade, a finalidade, a capacidade de atendimento e estrutura física, recursos humanos, materiais e financeiros)
- ✓ Objetivos do Serviço de Acolhimento;
- ✓ Organização do serviço de acolhimento:

Obs.: Descrever as atividades psicossociais que serão realizadas junto às crianças, adolescentes e famílias.

- ✓ Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);
- ✓ Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e crianças/adolescentes durante o acolhimento e após o desligamento);
- ✓ Regras de convivência (direitos e deveres);
- ✓ Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança/adolescente e durante o período de acolhimento.
- ✓ Não desmembramento de grupos de crianças/adolescentes com vínculos de parentesco e fortalecimento de sua vinculação afetiva, salvo se houver claro risco de abuso. No caso de adolescentes acolhidos que possuam filhos, o atendimento deve fortalecer a vinculação afetiva, contribuir para o desenvolvimento de habilidades para o cuidado, a construção de um projeto de vida e o desenvolvimento da autonomia, de modo a garantir a proteção social a adolescentes e seus filhos.
- ✓ Organização de registro sobre a história de vida e desenvolvimento da criança e/ou adolescente enquanto estes permanecerem acolhidos. A equipe técnica do serviço de acolhimento deverá organizar prontuários individuais com registros sistemáticos que incluam: histórico de vida, motivo do acolhimento, data de entrada e desligamento, documentação pessoal, informações sobre o desenvolvimento (físico, psicológico e intelectual), condições de saúde, informações sobre a vida escolar, crianças e adolescentes com deficiência, etc. Tais registros devem conter, ainda, informações sobre a família de origem, o trabalho desenvolvido com vistas à reintegração familiar (visitas, encaminhamentos, acompanhamento em grupo, encontros da família com a





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

criança ou adolescente, preparação para a reintegração, etc.). As informações necessárias ao atendimento das crianças e adolescentes transmitidas pelos técnicos aos cuidadores sociais ou família (natural ou acolhedora) devem estar pautadas em princípios éticos, os quais também devem pautar a postura dos cuidadores. Sempre que possível, a fim de promover um sentido de identidade própria, a criança e o adolescente - com o apoio de um cuidador, - devem ter a oportunidade de organizar um livro de sua história de vida que reúna informações, fotografias e lembranças referentes a cada fase de sua vida, ao qual poderão ter acesso ao longo do ciclo vital. Este livro deve ser uma produção da própria criança ou adolescente, com fotos e outras criações de sua autoria. No momento do desligamento esse registro deve fazer parte dos objetos pessoais que a criança ou adolescente levará consigo.

- ✓ Definição do papel e valorização dos cuidadores, devendo estes participar e ter suas opiniões ouvidas pela equipe técnica na tomada de decisões sobre a vida da criança/adolescente, devendo constar nos relatórios encaminhados ao Poder Judiciário.
- ✓ Relação do serviço com a família de origem. Compreender a configuração familiar, suas competências e entender sua inserção na comunidade, bem como compreender como as famílias estão vivenciando a situação de afastamento de seus filhos e potencializá-las para retomada do convívio e exercício de seu papel de proteção e cuidados.
- ✓ Preservação e fortalecimento da convivência comunitária. Para evitar prejuízo ao convívio com a comunidade, espaços públicos e instituições, os serviços de acolhimento não deverão concentrar em suas dependências equipamentos destinados à oferta de serviços de outra natureza, como, por exemplo, de atendimento médico, odontológico, educação infantil (“creche”), etc. Do mesmo modo, não deverão concentrar espaços de lazer geralmente não disponibilizados em unidades residenciais, como quadras poliesportivas, etc. Sempre que possível, a criança e o adolescente devem frequentar a mesma escola em que estudavam antes do acolhimento, de modo a preservar vínculos preexistentes – salvo mudança necessária para sua proteção. Devem ter a possibilidade de continuar a frequentar atividades que realizavam antes do acolhimento (atividades esportivas, culturais,





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

religiosas, entre outras); participar da vida diária da comunidade e ter a oportunidade de construir laços de afetividade significativos com seus moradores. É importante propiciar sua participação nas festividades e demais eventos da comunidade, além da utilização da rede socioassistencial, de educação, saúde, cultura, esporte e lazer, disponíveis na rede pública e comunitária. Nos momentos de atividades culturais, esportivas e de lazer, deve-se observar o interesse, as habilidades e grau de desenvolvimento da criança e do adolescente. Sendo possível, deve-se propiciar que esse acesso não seja realizado sempre de modo coletivo, ou seja, com várias crianças e adolescentes do serviço, que frequentam as mesmas atividades, nos mesmos horários. Dessa forma, é possível favorecer, também, a interação com outras crianças/adolescentes da comunidade. Além de oportunizar o contato de crianças e adolescentes acolhidos com crianças e adolescentes da comunidade, essas medidas têm como objetivo propiciar o desenvolvimento da autonomia e da socialização entre eles. O acesso aos serviços na rede local tem como objetivo, ainda, inserir a criança e o adolescente em atividades que possam continuar a frequentar após a reintegração familiar.

- ✓ Fortalecimento da autonomia da criança e do adolescente. A opinião da criança e do adolescente deve ser considerada, nas diversas decisões que puderem repercutir sobre o seu desenvolvimento e sua trajetória de vida. Devem ter acesso a informações sobre sua história de vida, situação familiar e motivos do acolhimento. Ações devem ser desenvolvidas visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências das crianças e adolescentes.
- ✓ Encaminhamentos de crianças e adolescentes com histórico de uso e abuso de álcool e drogas, comportamentos que apresentam risco a sua vida e a dos demais acolhidos para os Serviços de Saúde Mental do município, para atendimento e construção de um plano de acompanhamento.
- ✓ Devem ter a oportunidade de realizar pequenas mudanças nos espaços privativos, fazer escolhas e participar da organização do ambiente de acolhimento, segundo seu grau de desenvolvimento e capacidades.
- ✓ De modo gradativo e estritamente como função pedagógica, devem participar da organização da rotina diária e assumir responsabilidade pelo cuidado com seus





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

objetos pessoais, com seu autocuidado e cumprimento de compromissos (escola, atividades na comunidade, trabalho, etc.). É importante ressaltar que a participação das crianças e adolescentes nas tarefas relacionadas aos cuidados domésticos deve ser estimulada, sem detrimento, todavia, de qualquer outra atividade lúdica ou educativa.

- ✓ Para ampliar a iniciativa, a autonomia e o senso de responsabilidade é importante que as crianças e adolescentes acolhidos possam participar, ainda, de atividades rotineiras como ir à padaria ou ao supermercado, recebendo instruções sobre como lidar com o dinheiro, aspecto que será fundamental para a construção de projetos de vida ligados ao trabalho e aquisição futura de autonomia financeira.
- ✓ Desligamento gradativo: Tanto nos casos de reintegração à família de origem quanto nos de encaminhamento para família substituta, o serviço de acolhimento deve promover um processo de desligamento gradativo, com o preparo da criança/adolescente, oportunizando-lhe a despedida necessária do ambiente, dos colegas, dos cuidadores e dos demais profissionais. Além da criança e do adolescente, devem ser previamente preparados também os cuidadores e demais crianças/adolescentes com as quais tenham mantido contato em razão do acolhimento. A criança e o adolescente em processo de desligamento devem ter a oportunidade de conversar, sobre suas expectativas e inseguranças quanto ao retorno ao convívio familiar. Atenção especial deve ser dada nos casos de desligamento de crianças/adolescentes que permaneceram no serviço de acolhimento por um longo período. Em casos de encaminhamento para adoção, é importante planejar o encontro da criança ou adolescente com a família substituta, com formas adequadas de aproximação e estratégias de apresentação que considerem as características específicas do caso. O desligamento não deve ser visto como um momento apenas, mas como resultado de um processo contínuo de desenvolvimento da autonomia e como resultado de um investimento no acompanhamento da situação de cada criança e adolescente. Particularmente no que diz respeito aos adolescentes, a preparação para o desligamento deve incluir o acesso a programas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, como aprendiz ou trabalhador –





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

observadas as devidas limitações e determinações da Lei nesse sentido, visando sua preparação para uma vida autônoma.

9.3 Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- Acolhida/Escuta (somente pelos técnicos);
- Referência e contrarreferência (CREAS/PAEFI);
- Elaboração de prontuários (e atualização anual);
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Oficinas com criança e adolescentes;
- Grupos psicossocial com crianças e adolescentes;
- Atividades intergeracionais;
- Atendimento psicossocial;
- Atendimento psicológico (depende do caso);
- Construção do plano individual e / ou familiar de atendimento;
- Orientações sociofamiliar;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Reuniões mensais com as famílias;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios;
- Trabalho interdisciplinar;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação para acesso à documentação pessoal;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Cuidados pessoais;
- Inserção em projetos/programas de capacitação e de inserção no mercado de trabalho;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- identificação de família extensa ou ampliada;
- Mobilização para o exercício da cidadania;





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com serviços das demais políticas públicas setoriais e defesa de direitos.
- As regras de gestão e de convivência serão construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários.
- O serviço promoverá o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e possibilidades dos residentes.
- Monitoramento e avaliação do serviço.

As ações socioassistenciais devem ser desenvolvidas de forma planejada, considerando a demanda do serviço, os interesses e necessidades das crianças/adolescentes, assim como as vulnerabilidades, riscos, potencialidades e os serviços disponíveis no município. As atividades desenvolvidas nas oficinas e nos grupos devem ter o objetivo de orientar e de estimular a participação, além de promover o desenvolvimento de habilidades, aquisições e potencialidades dos usuários.

Os grupos devem ser planejados, organizados e conduzidos pelos técnicos e cuidadores sociais com frequência quinzenal (para crianças/adolescentes) e mensal (para família). Podem ser divididos por gênero, faixa etária, mas devem ter momentos de integração entre ambos. Além disso, o serviço deve promover ações intergeracionais com usuários de outros serviços socioassistenciais ou de outras instituições públicas e/ou privada (como idosos e pessoas com deficiência, etc.).

Nesse sentido, bailes, festas, atividades físicas, confecção e exposição de artesanato, passeios, palestras e campanhas não caracterizam, por si só, como grupos. Todavia, essas atividades podem ser desenvolvidas como meio para promover a convivência entre os usuários e se caracterizam como Oficinas. Contudo, o serviço deve romper com ações pontuais, não planejadas e sem definição clara de objetivos, para se consolidar como um serviço socioassistencial, com atividades continuadas e ininterruptas.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atenção! Não é competência do serviço: o auxílio às famílias “carentes” de forma eventual por meio de arrecadação de distribuição de cesta básica, refeições, vestuários e higienização, fornecimento de material de construção, móveis, etc. Ainda não são ações socioassistenciais as de caráter religioso, sendo permitida somente a realização de Oficinas de valores no âmbito dos serviços socioassistenciais.

10. Articulação Intersectorial:

- Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

11. Aquisições dos Usuários:

Segurança da acolhida

- ✓ Acolhimento em condições de dignidade;
- ✓ Identidade, integridade e história de vida preservada;
- ✓ Acesso a espaços com padrões de qualidade quanto à higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- ✓ Acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados às necessidades específicas;
- ✓ Acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais;
- ✓ Acesso a ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

Segurança de Convívio Familiar ou Vivência Familiar, Comunitária e Social

- Acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Ter assegurado o convívio familiar e comunitário.





Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social

- Vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentados em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Acompanhamento que favoreça o desenvolvimento de habilidades de
- autogestão, autossustentação e independência;
- Respeito aos direitos de opinião e decisão;
- Acesso à documentação civil;
- Informação e orientação sobre o serviço;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolvimento das capacidades para autocuidados, construção de projetos de vida e alcance da autonomia;
- Preparo para o desligamento do serviço;
- Ampliação da capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- Endereço institucional para utilização como referência.

12. Provisões:

Ambiente Físico

Espaço de moradia com condições de repouso, bem-estar e convívio, de acordo com as especificações constantes da NBR 9050/ABNT (Acessibilidade):

Energia elétrica;

Água;

Telefone;

Gás;

Veículo para visitas e transporte;

Materiais de higiene e limpeza;

Materiais pedagógicos;

Materiais de escritório;

Alimentação;

Brinquedos;

Vestuários;





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Roupas de cama, mesa e de banho, entre outros.

13. Equipe de Referência:

Para o atendimento a até 20 crianças e adolescentes em situação de acolhimento (de acordo com a NOB-RH/SUAS e documentos das Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes), fica estabelecido a seguinte equipe de profissionais:

Qtd	Formação Mínima	Função	Carga Horária Semanal Mínima
01	Superior	Coordenador Social	40h
01	Superior	Assistente Social	30h
01	Superior	Psicólogo	30h
--	Nível Médio	Cuidador social	40h
--	Fundamental	Auxiliar de cuidador	40h
--	Fundamental	Cozinheira	30h
--	Fundamental	Auxiliar de limpeza	30h
--	Fundamental	Motorista	---

As parcerias a serem firmadas entre as Organizações da Sociedade Civil e a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social custeará com recursos públicos a equipe técnica de referência estabelecida neste padrão, os demais funcionários da OSC deverão ser pagos com recursos próprios. Nos casos em que a OSC tenha a necessidade de ter profissionais a mais que o equipe mínima de referência, deverá a mesma deixar objetivado no plano de trabalho a necessidade com justificativas relevantes e exemplificando, para análise técnica desta secretaria, podendo ser indeferido ou deferido o pagamento deste profissional com recursos públicos.

EQUIPE TÉCNICA

COORDENADOR(A) SOCIAL será preferencialmente profissional de Serviço Social ou Psicologia, sendo obrigatória a contratação do coordenador(a) para serviços com meta igual a 20 (vinte) usuários.

No caso de afastamento do Coordenador Social (licença gestante ou problemas de saúde), poderá o Assistente Social ou Psicólogo aumentar a carga horária para 40h semanais, a fim de acumular as duas funções.

ASSISTENTE SOCIAL profissional com formação em Serviço Social e carga horária semanal de 30(trinta) horas.

PSICÓLOGO(A) profissional com formação em Psicologia e carga horária semanal de 30(trinta) horas.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Em casos de afastamento (licença gestante ou problemas de saúde) dos profissionais do quadro técnico (Assistente Social ou Psicólogo(a)) será obrigatória a contratação temporária de outro profissional durante o período de afastamento, a fim de não comprometer a execução das ações.

Quanto aos horários dos técnicos do serviço (Assistente Social e Psicólogo(a)) deve haver revezamento entre o período de manhã/tarde inclusive aos finais de semana, para sempre garantir o contato efetivo com os funcionários, usuários e seus familiares de um dos técnicos durante no período de funcionamento do serviço.

EQUIPE DE APOIO

CUIDADOR SOCIAL/AUXILAR DE CUIDADOR: profissional com Ensino Médio completo e carga horária semanal de 40(quarenta) horas, sendo obrigatória a contratação:

01 Cuidador: para cada 10 usuários por turno fixos diários;

01 Auxiliar de cuidador para cada 10 usuários por turno fixos diários;

Nos casos de atenção específica (deficiência, idade inferior a um ano, necessidades de saúde) deverá ser adotada a seguinte relação:

01 cuidador p/ cada 08 usuários, quando houver 01 usuário c/ demanda específica.

01 cuidador p/ cada 06 usuários, quando houver 02 usuários ou mais c/ demanda específica.

Observação: Segundo a Resolução nº 17/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, no Art 4º – Os profissionais de nível superior que integram as equipes de referência e gestão do SUAS deverão possuir obrigatoriamente:

I - Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

II – Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

A escolaridade dos profissionais da Equipe de Apoio será considerada de acordo com o Nível exigido no Padrão Normativo, somente será considerada o curso concluído e com diploma devidamente emitido pelo MEC, conforme abaixo descrito:

- Nível fundamental;
- Nível Médio;
- Nível Superior.

Conforme a Resolução nº 09/2014 do CNAS, os Profissionais de nível médio que integram a equipe multiprofissional do Serviço, atuam sob a orientação da equipe e suas funções incluem atividades ocupacionais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I – Cuidador Social, com as seguintes funções:

- a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Auxiliar de Cuidador Social, com as seguintes funções:

- a) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- b) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- c) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- d) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- e) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- f) potencializar a convivência familiar e comunitária;

Referências Bibliográficas

BRASIL, Política Nacional de Assistência Social, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, novembro de 2004.

Diretrizes Nacionais para a Política de Atenção Integral à Infância e à Adolescência – 2001/2005 – CONANDA, Brasília, 2001.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 1990.

MARICONDI, Maria Ângela (ORG), Falando de Abrigo. São Paulo. Editora Parma, 1987.

Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – junho de 2009.

Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

BAPTISTA, Myrian Veras (ORG), Famílias de Crianças e Adolescentes Abrigados Quem são como vivem o que pensam o que desejam – São Paulo: Paulus, 2008.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC) está ciente e concorda com as disposições previstas no Chamamento Público 0xx/2019, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA

Deverá constar neste documento breve relato de experiências anteriores, especificando no mínimo:

- I – o serviço, programa ou projeto socioassistenciais executado anteriormente e período executado.
- II – usuários atendidos.
- III – meta atendida/executada.
- IV – objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

.....
(Técnico Responsável)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO CONSTAM IMPEDIMENTOS

Declaro, sob as penas da lei que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC) não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações; não teve suas parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em decisão irrecurável nos últimos 8 (oito) anos; não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos.

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL - INSTALAÇÕES

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) do CPF Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei nº 13.019/2014, art. 33, c, que possui capacidade técnica e operacional e está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias de acordo com o art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Colaboração, em especial as seguintes:

1 RECURSOS HUMANOS

2 INSTALAÇÕES FÍSICAS

3 EQUIPAMENTOS

4 MOBILIÁRIOS

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VI

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Declaro, sob as penas da lei que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC) se responsabiliza pelas obrigações trabalhistas inerentes a contratação de recursos humanos que não estejam previstas no Plano de Trabalho.

Local-UF, _____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VII

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DIRIGENTES

Declaro, sob as penas da lei que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC), **que nenhum dos dirigentes é 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, sendo considerados:

- a. Membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais;
- b. Membros do Poder Legislativo: Vereadores;
- c. Membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VIII

PLANO DE TRABALHO 2019
ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DA OSC

**SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E
SUAS FAMÍLIAS**

(Descrever as vagas por território do Plano apresentado)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO 2019

1) IDENTIFICAÇÃO

1.1) Nome da Organização da Sociedade Civil:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Email da OSC:

Site:

1.2) Diretoria da OSC

Nome do Representante Legal:

Mandato atual: 00/00/0000 a 00/00/0000

RG:

CPF:

Fone:

Celular:

1.3) Coordenador/Técnico Responsável

Nome:

RG

CPF

Registro profissional:

Telefone:

Celular:

Email:

1.4) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica:

Nº CNPJ:

Data da abertura CNPJ:

Atividade principal econômica:

Atividades econômicas secundárias:

1.5) Identificação

Código de identificação do SUAS:

Nº Inscrição no CMAS:

Nº Inscrição no CMDCA ou CMI:

1.6) Conta Bancária para parceria conforme declaração anexa

Banco: Agência: Conta Corrente:

Banco: Agência: Conta Corrente:

1.7) Responsável pela prestação de contas





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nome:

RG

CPF

Telefone:

Celular:

Email:

2) CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Histórico da entidade e quando foi fundada (sede e das unidades se tiver)

Estatuto social

Finalidade / Missão

Diretoria

Infraestrutura Física

Recursos materiais disponíveis (veículo, recursos audiovisuais, multimídia, etc)

Capacidade de atendimento da instituição (se atende mais de uma política pública)

Condições de acessibilidade

3) DIAGNÓSTICO DA REALIDADE

A OSC está referenciada ao CRAS ou CREAS, localiza no endereço (trazer dados desse equipamento)

3.1) Usuários

Quantos usuários são atendidos atualmente

Sexo

Idade (sugestão tabela ou gráfico)

Escolaridade (sugestão tabela ou gráfico)

Problemas de Saúde

Pessoas com deficiência

Motivos que levaram ao Acolhimento Institucional (Situações de risco ou vulnerabilidade social)

3.2) Perfil do Famílias (analisar e levantar os principais aspectos)

Número de famílias

Número de membros por família

Estrutura familiar

nuclear;

monoparental (feminina ou masculina);

homoafetiva;

extensa/ampliada (mora com algum parente avô, tio, madrinha, etc).

Renda familiar

Bairros onde as famílias residem

São beneficiária dos programas de transferência de renda (bolsa família, renda cidadã ou ação jovem)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cadastro Único
Situações de risco ou vulnerabilidade social

Diante do exposto, entende-se que a execução do Plano de Trabalho 2019 se justifica, pois as ações propostas vão de encontro com as demandas sociais apresentadas pela população usuária (entre outros motivos)

4) SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

4.1) Descrição (padrão normativo)

4.2) Objetivo Geral

4.3) Objetivos Específicos (até 5 objetivos específicos)

4.4) Meta de atendimento:

4.5) Forma de acesso dos usuários:

4.6) Abrangência: Municipal

4.7) Período de funcionamento: 2ª a 6ª feira das 7:30 as 17:00 horas

4.8) Início da Execução: 01/07/2019 **Término:** 30/06/2020

5) PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1) Recursos Humanos

ANEXO I – em anexo

5.2) Despesas de custeio - Material de consumo

ANEXO II – em anexo

5.3 Despesas de custeio - Serviço de Terceiros

ANEXO III – em anexo

6) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

6.1) Recursos humanos



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

Página 46 de 74

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Mês	Recurso Municipal	Recurso Estadual	Recurso Federal	Recurso Próprio	TOTAL
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Total					

6.2) Material de consumo

Mês	Recurso Municipal	Recurso Estadual	Recurso Federal	Recurso Próprio	TOTAL
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Total					

6.3) Despesas de custeio – Serviços de Terceiros

Mês	Recurso Municipal	Recurso Estadual	Recurso Federal	Recurso Próprio	TOTAL
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Total					

6.4) Resumo do Orçamento

RESUMO DO ORÇAMENTO			
DESPESA	PERCENTUAL %	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
RECURSO HUMANOS	80%	R\$	R\$
MATERIAL DE CONSUMO	10%	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TERCEIROS	10%	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

7) AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

7.1) Metodologia

Descrever e citar todas as ações sociassistencias;

Equipe responsável pela execução e instrumentais técnicos utilizados;

Como serão ofertadas as ações sociassistencias;

Onde serão ofertadas as ações socioassistencias;

Frequência das ações sociassistencias.

Políticas Públicas ou instituições parceiras

7.2) Aquisição dos usuários (seguranças socioassistencias)

7.3) Cronograma e prazo de execução das atividades

ANEXO IV – em anexo





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.4) Metas e Indicadores

ANEXO V – em anexo

REFERENCIAS

Jau, de ---- de 2019.

Coordenador(a)

Assistente Social
CRESS

Psicólogo(a)
CRP

Observação: Rubricar todas as folhas do Plano e do ANEXO I, II, III, IV e V.





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO – I – RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS															
QT	Cargo	Nome	Formação Profissional	C/H	Salário Líquido	Encargos Sociais e Trabalhistas									total
						FGTS	IRRF	PIS	INSS	13º	Vale Transporte	Férias	Vale Alimentação		
1	Coordenador(a) Assistente Social		Serviço Social	40h/se m	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1	Psicóloga		Psicologia	30h/se m	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1	Auxiliar de Cuidador		Ensino Médio	40h/se m	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1	Cuidadora Social		Ensino Médio	40h/se m	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Subtotal					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Total Folha de Pagamento Mensal													R\$ R\$ 0,00		
Total Anual + 13º salário													R\$ R\$ 0,00		



MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II – MATERIAL DE CONSUMO

Quant.	und	Especificação Alimentação	Valor unitário	Valor total
				0,00
			Total	0,00

Sugestões

Alimentação

Higiene e limpeza

Uniforme

Material pedagógico

Material de escritório

Jogos





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III – SERVIÇOS DE TERCEIROS

SERVIÇOS DE TERCEIROS						
Fonte de Recurso:						
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	de	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Despesa de custeio	Aluguel do imóvel*	Mensal		12	0,00	0,00
	Água	Mensal		12	0,00	0,00
	Fornecimento de Energia Elétrica	Mensal		12	0,00	0,00
	Serviço de Telefonia e Internet	Mensal		12	0,00	0,00
	combustível visitas/trabalhos externos	Mensal		12	0,00	0,00
	Encadernações, Xerox e Postagens.	Sempre q necessário		S/N	0,00	0,00
	Revelação de Fotografias	Sempre q necessário		S/N	0,00	0,00
	gás, dedetização,	Sempre q necessário		S/N	0,00	0,00
	Manutenção e Conservação de equipamentos (Eletrodomésticos e Eletrônicos)	Sempre que necessário		S/N	0,00	0,00
	Serviços de Hidráulica	Sempre que necessário		S/N	0,00	0,00
	Limpeza e Formatação Computadores da Informática	Anual		4	0,00	0,00
	Recarga de Cartuchos	média		6	0,00	0,00
Total:					0,00	

***Sugestões**





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

(incluir as atividades relacionada as metas e aos objetivos definidos pela OSC, constante no quadro abaixo Anexo V)

CRONOGRAMA MENSAL DE ATIVIDADES					
Mês: /2019					
1ª semana					
Datas	Usuários	Atividades	Objetivo	Responsáveis	Observações
2ª semana					
Datas	Usuários	Atividades	Objetivo	Responsáveis	Observações
3ª semana					
Datas	Usuários	Atividades	Objetivo	Responsáveis	Observações
4ª semana					
Datas	Usuários	Atividades	Objetivo	Responsáveis	Observações





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO – V – METAS

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES			
OBJETIVO	META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO INSTRUMENTAL
Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo com a família por mês, pela equipe de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o).	Proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias.	- Relatório de Atividades - Lista de presença - Fotografias - Pesquisa de satisfação - Vídeo com depoimentos das famílias - Vídeo com depoimento dos usuários - Visita técnica - Relatos das famílias nos atendimentos - Cadastro Único atualizado - Entre outros ... (a OSC deverá definir os meios para aferição de cada meta)
	- Realizar no mínimo 02 (duas) confraternizações com os usuários e suas famílias durante o ano.	Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.	
Possibilitar a convivência familiar e comunitária;	- Realizar no mínimo 02 (dois) passeios durante o ano com os usuários e suas famílias.	Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.	
Desenvolver com as crianças e adolescentes condições para a independência e o autocuidado.	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo com os usuários por mês, pela equipe de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o).	Aumento da autonomia dos usuários	
	- Realizar no mínimo 01 (uma) atividade por final de semana incluindo grupos, oficinas (culinária, esportivas, artesanato, etc) ou passeios externos.	Aumento a autonomia dos usuários Melhoria da qualidade de vida	
Acolher e garantir proteção integral;	- Solicitar no mínimo 01(um) um acompanhamento anual na área da saúde com a realização de exames	Aumento dos cuidados individuais Melhoria da qualidade de vida	





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	clínicos. - Comemorar os aniversários dos usuários no mínimo 01(uma) vez por mês, com ou sem a presença da família. - Possibilitar que 01(um) cardápio na semana seja escolhido pelos usuários do serviço;	Aumento do grau de escolha dos usuários
Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;	- Participar de no mínimo 01 (uma) campanha de prevenção contra a violência em conjunto com o CREAS e os órgãos de garantia e defesa de direitos.	Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos
	- Realizar no mínimo 02 (duas) palestras preventivas sobre violação de direitos com os usuários, família e/ou funcionários.	Fortalecimento da função protetiva da família
Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;	- Construir o PIA – Plano Individual de Atendimento em conjunto com o CREAS e a rede de serviços, sendo as metas revistas a cada 06(seis) meses.	Aumento do acesso à bens e serviços públicos ou privados
Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e possibilidades dos	- Participar de no mínimo 01(uma) atividade externa por semana (esporte, lazer, cultural, etc);	Aumento do acesso aos direitos sociais Aumento do acesso à bens e serviços públicos ou privados





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

usuários.			
Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;	- Inserir no mínimo 80% (oitenta) dos adolescentes nos cursos profissionalizantes.	Desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais	
	- Inserir no mínimo 30% (tinta) dos adolescentes para o mercado de trabalho.	Aumento da autonomia dos usuários	
	- Preparar os adolescentes que completarão a maioridade civil, no mínimo, 03(três) meses antes do desacolhimento institucional.		
	- Acompanhar os adolescentes que completaram a maioridade civil, no mínimo, 03(três) meses após o desacolhimento institucional.		





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MINUTA DO TERMO DE
COLABORAÇÃO Nº XXXXX/2019.
QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, E A
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE
CIVIL_____

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, nº 444, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado pela Srª. **SILVIA HELENA SORGI**, brasileira, casada, contadora, CPF Nº 154.930.478-02, RG nº 20.288.592-6, residente á Rua Felisberto Rosseto, nº48, Jd. Parati, CEP: nº 17.210-763, na cidade de Jahu/SP e a **Srº Alexandre Pereira da Silva**, brasileiro, casado, CPF nº 258.957.828-84, RG nº 23358126, residente à Rua Fernando de Almeida Prado Júnior, nº 704 – Jardim Carolina, CEP: 17.208-370, na cidade de Jahu/SP, respectivamente **SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, e a entidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XX.XXXX.XXX/00XX-XX, doravante denominado ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, sediada à Rua XXXXXXXXX , n.º XX, XXXXXX - CEP XX.XXX-XXX, Município de XXXXX/SP, representado pelo **Srª. XXXXXXXXXXXX**, portador do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem celebrar o presente **Termo de Colaboração**, regendo-se pelo disposto da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e atualizações, consoante o processo administrativo nº 144/PG/2019 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Publico nº.04/2019, tem por objeto **XX** conforme detalhado no Plano de Trabalho aprovado, que é parte **integrante e indissociável** deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;
- c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, 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;
- d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;
- e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) manter escrituração contábil regular;
- b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de termo de colaboração;
- c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

13.019/2014 e no Comunicado SDG nº 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet consulta ao extrato deste termo de termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - Para a execução do presente termo de colaboração será destinado o montante total de recursos de **R\$ xxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxx), nas seguintes condições;

Fontes de Repasses	Valor Mensal	Valor Anual
Municipal	R\$ xxxxxxxx	R\$ xxxxxxxxxxxx
Estadual	R\$ xxxxxxxxxxxx	R\$ xxxxxxxxxxxx
Federal	R\$ xxxxxxxxxxxx	R\$ xxxxxxxxxxxx

3.2 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA transferirá, para execução do presente termo de colaboração, recursos no valor de **R\$ xxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxx), em xxx parcelas, mensal e igual.



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.3 – Os recursos de fonte Estadual e Federal, somente serão repassados as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, mediante repasse do Governo para o Município.

3.4 - A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** aplicara na consecução dos fins pactuados por este Termo de Colaboração, a título de contrapartida, recursos próprios no importe de **R\$ xxxxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá observar na realização de gastos para a execução do objeto do presente termo a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os recursos próprios a serem aplicados a título de contrapartida.

4.5 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.6 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

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





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

4.7 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo de Colaboração vigorará a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo por 12 (doze) meses conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 – Sempre que necessário, mediante proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração, por igual período, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos.

6.2.1 – O reajuste de preço será admitido tão somente após o decurso do prazo de um ano de vigência deste Termo de Colaboração, o preço unitário pactuado entre as partes poderá ser reajustado em favor da OSC, pelo Índice Econômico IGP-M, utilizado para atualização de Serviços Públicos.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 – Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração.

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública 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:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - 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 organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC garantindo o cumprimento da Lei 13.019/2014 e Instruções do TCEP, para fins de fiscalização contábil, financeira, operacional e fechamento do exercício, que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, atendendo a legalidade e a legitimidade.

8.2 - A Prestação de Contas deverá ser apresentada em três etapas, Prestação de Contas Mensal, Quadrimestral (síntese do quadrimestre) e Prestação de Contas Final/Anual.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.2.1 - Prestação de Contas Mensal a exemplo, das seguintes informações e documentos:

I – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas com todos documentos relacionados, e abaixo assinado pelo representante legal da Entidade;

II - Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>

III - Certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS;

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

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

V - Demonstrativo parcial das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos e por ordem cronológica do extrato bancário, aplicadas no objeto da parceria conforme modelo **Anexo RP-14 – INSTRUÇÕES Nº 02/2016**;

VI - Cópias de Notas Fiscais/Faturas/Recibos fiscais com identificação do número da parceria, atestadas os serviços e/ou material juntamente com seus respectivos documentos de pagamento;

VII - Cópias das Guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS; com identificação do número da parceria, atestadas os serviços, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento e memória de cálculo;

VIII - Extrato de Conta corrente e de Aplicação Financeira, de todo o período da movimentação da conta;

IV - Conciliação Bancária, quando houver;

X - Comprovante do depósito de contrapartida na conta Específica da parceria, caso seja previsto no pactuado, bem como guia de receita do ingresso dos recursos estaduais no erário municipal;

XI - Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços; (quando houver)



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XII - Relatório das atividades desenvolvida no período;

XIII - Relação dos atendidos no período.

8.2.2 - Prestação de Contas Final/Anual a exemplo, das seguintes informações e documentos:

I - Ofício de encaminhamento, relativo às prestações de contas;

II - Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração, conforme modelo contido no **Anexo RP-14 – INSTRUÇÕES Nº 02/2016**;

III - Publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;

IV - Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

V - Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

VII - Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

VIII - Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;

IX - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

X - Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

XI - Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público convenente;

XII - Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

XIII - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

XIV - Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

XV - Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor;

XVI - comprovante do recolhimento saldo da conta bancária específica, quando houver;

XVII - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de **até 30 dias** a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

8.3 - A Administração pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;
- III - o grau de satisfação do público-alvo;
- IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de **60 dias**, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.11 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Colaboração.

9.5 - O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, 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



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em 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.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1 - O presente termo de colaboração poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICIPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por correspondência ou fax/email e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

IV – os valores a serem gastos com manutenção que fora trazido para o plano de trabalho, deverá ser encaminhado o tipo de serviço a ser realizado para aprovação da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social antes da execução do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro de Jahu/SP, Comarca Jahu - SP, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

14.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Jahu, de de 2019.

Silvia Helena Sorgi
Secretária de Economia e Finanças

Alexandre Pereira da Silva
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

(Nome do Presidente da OSC)





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO

ÒRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: Prefeitura Municipal de Jahu

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: XX

TERMO DE COLABORAÇÃO N°: _____/2019.

OBJETO: XX.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no **Diário Oficial do Estado**, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço –residencial ou eletrônico –ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Jahu, _____ de _____ de 2019.



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

NOME: Alexandre Pereira da Silva

CARGO: Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 258.957.828-84 **RG:** 23358126

DATA DE NASCIMENTO: 06/09/1976

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: Rua Fernando de Almeida Prado Júnior, nº 707 –
Jardim Carolina, **CEP:** 17.202-300 – **Jahu/SP.**

E-MAIL INSTITUCIONAL: alexandre.asocial@jau.sp.gov.br

E-MAIL PESSOAL: xande_pereira76@globo.com

TELEFONE: (14) 3602-5777

ASSINATURA: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

NOME: Sílvia Helena Sorgi

CARGO: Secretária de Economia e Finanças.

CPF: 154.930.478-02 **-RG:** 20.288.592-6.

DATA DE NASCIMENTO: 16/09/1970.

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: Rua Felisberto Rosseto, nº 48, Jd. Parati, CEP nº
17.210-763, Jahu/SP.

E-MAIL INSTITUCIONAL: silvia_sorgi@jau.sp.gov.br

E-MAIL PESSOAL: silviasorgi@hotmail.com

TELEFONE: (14) 3602-1742

ASSINATURA: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

NOME: xxxxxxxx

CARGO: xxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx - **RG:** xxxxxxxxxxxx

DATA DE NASCIMENTO: xxxxxxxxxxxx.



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





MUNICÍPIO DE JAHU
“Fundada em 15 de Agosto de 1.853”
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-MAIL INSTITUCIONAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-MAIL PESSOAL: xxxxxxxxxxxx

TELEFONE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ASSINATURA: _____



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”

