



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

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2022**  
**PROCESSO Nº. 5250/2022**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022 PARA PARCERIA EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

**1. DA ABERTURA DO EDITAL**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob nº 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, nº 444, Bairro Centro, neste município, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil, denominada simplesmente OSC, para a consecução de finalidades de interesse público na área Assistência Social, através de **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

**2. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**2.1** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de OSC'S para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Jahu por intermédio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante a formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros para execução de **Serviço de Proteção Social Básica - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para 920 (novecentos e vinte) Crianças e Adolescentes, separadas por território**.

**2.2** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

**2.3** Será selecionada propostas/plano de trabalho em ordem decrescente de nota até que preencha as vagas/demanda, observadas a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração.

**2.4** As OSC's interessadas em participar do Chamamento Público deverão observar rigorosamente o prazo fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

**3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**3.1** O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio financeiro da Administração Pública municipal para a execução do serviço a seguir:

<b>TERRITÓRIO CRAS CENTRAL</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Vagas</b>
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos.	200
<b>TERRITÓRIO CRAS DISTRITO DE POTUNDUVA</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Vagas</b>





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

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos.	130
<b>TERRITÓRIO CRAS CILA DE LUCIO BAUAB</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Vagas</b>
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos.	400
<b>TERRITÓRIO DO CRAS DO LÁZARO JORGE</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Vagas</b>
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos.	190

**3.1.1** O valor máximo de recursos disponibilizados será de **R\$ 3.796.531,20** (três milhões, setecentos e noventa e seis mil e quinhentos e trinta e um reais e vine centavos) no exercício de 2023. O que corresponde ao valor de **R\$ 282,48** (duzentos e oitenta e dois reais e quarenta e oito centavos), por usuário/mês.

#### **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 por se tratar de uma Política Pública não é contributiva, isto é, os serviços serão prestados de maneira gratuita.

A LOAS organiza as ações na área de Assistência 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 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.

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





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

mesmas recebem como incentivo do governo federal e pela estrutura física já adequada que elas apresentam.

No geral, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento 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 de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos – SCFV, compõe a proteção social básica, com vistas a prevenir a ocorrência de situações de risco social e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Sua atuação complementa o trabalho com famílias inseridas nos territórios do município, portanto possibilita maior efetividade e ações pontuais com o público prioritário do serviço. O serviço possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. As características desse serviço possibilita intervir no desenvolvimento da criança e do adolescente contribuindo para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e para o retorno ou permanência das crianças e adolescentes na escola, por meio do de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo. Considerando a Política Nacional de Assistência Social o serviço deverá ser executado no município de Jahu, atendendo os princípios de territorialização para possibilitar a convivência familiar, comunitária e social entre os usuários do serviço.

## **5. PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO**

**5.1** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a” e “c” da Lei nº 13.019, de 2014 e suas alterações .

**5.2 Não poderão participar** deste chamamento público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), que estiverem enquadradas nas situações trazidas no art. 39 Lei nº 13.019, de 2014 e suas alterações .

## **6 DA RETIRADA DO EDITAL**

**6.1.** Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das OSC’s interessadas nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário de 9h às 16h, no seguinte endereço: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Rua Quintino Bocaiuva nº 552- Jahu/SP e no endereço eletrônico <https://jau.sp.gov.br/assistencia-desenvolvimento-social> até o dia da entrega das propostas.

## **7 DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL**

**7.1** Informações, esclarecimentos e orientações acerca do Edital, serão prestados pela Comissão de Seleção e deverão ser encaminhadas para o e-mail [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br) até o 05 (cinco) dia útil antes da entrega das propostas.

**7.2** A Comissão de Seleção prestará também as informações e/ou esclarecimentos expressos sobre este Chamamento Público, desde que os pedidos tenham sido recebidos até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Planos de Trabalho, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:





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

a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Quintino Bocaiuva nº 552, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;

b) pelo e-mail: [luciana@jau.sp.gov.br](mailto:luciana@jau.sp.gov.br) e [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br)

**7.3** Qualquer solicitação de informação e/ou esclarecimento fora do prazo estipulado no subitem 7.2., não será objeto de apreciação pela Comissão de Seleção.

**7.4** Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos sem informar a identidade da OSC e de seu representante.

**7.5** Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

**7.5.1** As informações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **8 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

**8.1.** Além das OSC's, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade.

**8.1.1.** O pedido de impugnação será analisado, desde que, tenha sido recebido até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Plano de Trabalho, em petição escrita dirigida à Comissão de Seleção, em uma das seguintes formas:

a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Quintino Bocaiuva nº 552, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;

b) pelo e-mail [luciana@jau.sp.gov.br](mailto:luciana@jau.sp.gov.br) e [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br)

**8.1.2.** Eventuais pedidos de impugnação deverão ser julgados e respondidos em até 03 (três) dias úteis pela Comissão de Seleção e caberá interposição de recurso que deverá ser apresentado conforme cláusula 8.2.

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

**8.1.4.** Eventual modificação no Edital decorrente de impugnações 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 de Plano de Trabalho ou o princípio da isonomia.

**8.1.5.** A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do processo de Chamamento Público até decisão final a ela pertinente.

**8.2. Caberá interposição recursal** neste edital quanto ao julgamento de Impugnação cláusula 8.1.2, na Fase de Seleção quanto do julgamento preliminar das Propostas de Planos de Trabalho em sua cláusula 11.7.2 e na Fase de Celebração quanto ao julgamento de habilitação em sua cláusula 11.1.2. Os recursos deverão ser enviados conforme regido na Letra a e b da cláusula 8.1.1.

**8.2.1** As OSC's que quiserem poderão propor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do referido resultado dos julgamentos, sendo as demais OSC's intimadas por email para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de intimação.

**8.2.2** Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

**8.2.3** É assegurado às OSC's obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

**8.2.4** A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou





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

encaminhar o recurso, devidamente informado ao Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

**8.2.5.** A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

**8.2.6.** Não caberá novo recurso contra esta decisão.

## **9. DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**9.1** Os documentos a serem entregues, exceto aqueles que sua autenticidade possam ser verificada pela internet, deverão ser entregues em cópias autenticadas por cartório, ou por autenticada por funcionário da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante agendamento a ser realizado pelo telefone (14) 3602-5777.

### **9.2 Documentos Institucionais:**

a) Cópia do estatuto social registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

b) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

c) Relação nominal atualizada do quadro dos dirigentes estatutários da entidade, com endereço completo, 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, a ser incluída no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;**

d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência dos diretores da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;

e) Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo atuais, salvo os referentes à telefonia móvel;

f) Declarar, conforme modelo constante no **ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, DE CONCORDÂNCIA**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

g) Declaração assinada pelos dirigentes estatutários da entidade, sob as penas da lei, de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;**

h) Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais das áreas correspondentes de atuação.

i) Declaração de que possui escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, nos moldes do modelo previsto no **ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR;**

j) possuir condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme **ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS;**





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

k) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, a ser comprovada mediante documentação a ser entregue quando convocado para apresentação da habilitação;

### 9.3 Documentos de Regularidade Fiscal:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d) Certidão de Débitos de Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários a serem solicitados na Prefeitura sede da OSC.
- e) Certidão de Débitos Estaduais ou Declaração de que a OSC não possui inscrição estadual

## 10. COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar, julgar e homologar o presente Chamamento Público.

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

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

10.4. 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.

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

10.6. O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da OSC ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse, entendendo-se por conflito de interesse, situação gerada pelo confronto entre o interesse público e o privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

10.7. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, sem a necessidade de divulgação de novo Edital.

## 11. DA FASE DE SELEÇÃO

11.1. A Fase de Seleção abrangerá a avaliação das Propostas de Plano de Trabalho, a divulgação e a homologação dos resultados, devendo observar as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	11/11/2022
2	Envio da Proposta de Plano de Trabalho pelas OSCs	12/12/2022
3	Etapa competitiva de avaliação da Proposta de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção.	16/12/2022 -(data é estimada)
4	Divulgação do resultado preliminar.	16/12/2022 -(data é estimada)





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

5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	5 (cinco) dias contados da divulgação do resultado preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	5 (cinco) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
7	Homologação e publicação do resultado final de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	21/12/2022 (data é estimada)
8	Convocação da OSC selecionada para apresentação dos documentos de habilitação e de regularidade fiscal,	21/12/2022 -(data é estimada)
9	Avaliação dos documentos de habilitação	23/12/2022 (data é estimada)
10	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação que não esteja em conformidade com este edital e as certidões com prazo de vigência expirado.	05 (cinco) úteis contados da notificação
11	Na hipótese das OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria. O procedimento será seguido sucessivamente até o final da seleção das OSC's que atenderem as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, e deste Edital.	28/11 (data é estimada)
12	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s).	28/11 (data é estimada)
13	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões.	05 (cinco) dias úteis para recursos contados da publicação da ata e 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões contados da intimação pela Diário Oficial do Estado de São Paulo.
14	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior	De 05 (cinco) a 10 (dez) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
15	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na Diário Oficial do Município (DOM) e sítio oficial da Prefeitura do Município de Jahu, no link desta Secretaria.	28/11 (esta data é estimada)

Tabela 1

**11.2.** Conforme exposto anteriormente, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, é posterior à etapa competitiva de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho (Etapa 4 da Tabela 1), sendo exigível apenas das OSC's selecionadas e mais bem classificadas.

### **11.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público**

**11.3.1.** O presente Edital deverá ter seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e da União, divulgado na íntegra em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Jahu, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua publicação, para o Credenciamento dos representantes das OSC's interessadas e recebimento do envelope, contendo a Proposta de Plano de Trabalho presente em word para download na página <https://jau.sp.gov.br/assistencia-desenvolvimento-social>. e a Declaração - ANEXO II.

### **11.4. Etapa 2: Envio da Proposta de Plano de Trabalho pelas OSCs**

**11.4.1** As Propostas de Plano de Trabalho serão protocolizadas pelas OSCs, em envelope lacrado, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social **até às 16 horas do dia 12 de dezembro de 2022**, com a seguinte identificação:

**11.4.2** Deverá compor o Envelope nº 001 o Plano de Trabalho e o ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA.





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

ENVELOPE Nº: 001  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5250-PG/2022  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXX  
CNPJ Nº: XXXXXXXXX  
OBJETO:

**11.5.** A Proposta de Plano de Trabalho deverá ser entregue, em uma única via impressa, em conformidade com o modelo presente em word para dowload na página <https://jau.sp.gov.br/assistencia-desenvolvimento-social>. Deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente e pelos tecnicos responsáveis pela elaboração. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da Proposta de Plano de Trabalho.

**11.5.1.** Após o prazo limite para apresentação da Proposta de Plano de Trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública.

**11.5.2.** Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

**11.5.3.** As Propostas de Plano de Trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações solicitadas no art. 22 e seus incisos da Lei Federal 13.019/2014

**11.5.3.1.** Caso haja remuneração da equipe de trabalho com recursos da parceria, deverá observar os seguintes requisitos:

- a) estar de acordo com às atividades previstas na proposta de plano de trabalho e no Termo de Referência – Padrão Normativo - **ANEXO I**;
- b) estar correspondente à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- c) estar proporcional ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e
- d) estar compatível com o valor de mercado;
- e) atender ao disposto nos acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho.
- f) ocorrendo de existir classes de trabalhadores que não tem piso salarial, este nunca poderá ser menor que o valor que o município paga para funcionário de atividade semelhante.

**11.5.4.** Não serão cobertas com recursos da parceria despesas com:

- a) não será aceito na tabela de Recursos Humanos o desconto do Imposto de Renda dos trabalhadores;
- b) só será permitido os cálculos no periodo de atuação do funcionário;
- c) não será aceito aquisição de material permanente;
- d) quanto ao sistema de provisionamento de verbas rescisórias, o mesmo só será aceito se a OSC cumprir com o regrado no item 17 desde edital;

**11.5.5.** Caso a OSC seja detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, deverá apresentá-lo para fins de comprovação do benefício de isenção da cota patronal do INSS.

**11.6. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das Propostas de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção**







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

**11.6.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará, com independência técnica, as Propostas de Plano de Trabalho apresentadas pelas OSC's Proponentes, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e anexos.

**11.6.2.** Antes da análise técnica da Proposta de Plano de Trabalho, será verificada a exatidão das operações aritméticas da referida proposta, intimando-se a OSC por email, para que proceda a necessária correção, no caso de eventuais erros.

**11.6.3.** A análise, avaliação técnica individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Tabela 2

<b>CrITÉRIOS de julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima por Item</b>
(A) Informações sobre as ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas e informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas.	Grau de pleno atendimento (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de atendimento (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	
(B) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	Grau de pleno adequação (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de adequação (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(C) A adequação da proposta ao valor de referência	Grau de pleno adequação (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de adequação (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(D) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	Grau de pleno da descrição (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório da descrição (até 1,0)	
	O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(E) Capacidade técnico-operacional, a ser comprovada na forma documental	Grau pleno de capacidade técnico-operacional (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (até 1,0)	
	O não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
<b>Pontuação Máxima Global</b>		10,0





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

**11.6.3.1.** A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela 2 deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

**a) Grau de Pleno Atendimento:** texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com estrutura especificada pelo Termo de Referência de Colaboração; clareza e objetividade da exposição, com planos de ação em nexos com a metodologia apresentada – Pontuação até 2,0.

**a) Grau Satisfatório de Atendimento:** texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza, deixando informações desperçadas e sem clareza na execução da proposta apresentada – Pontuação até 1,0.

**c) Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo:** texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no Termo de Referência de Colaboração.

**11.6.4.** A falsidade de informações nas Propostas de Plano de Trabalho, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a OSC Proponente e comunicação do fato às Autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**11.6.5.** A OSC Proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. Qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

**11.6.6** Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

- a)** cuja pontuação total for inferior a 5 (cinco) pontos;
- b)** que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D) ou (E);
- c)** que estejam em desacordo com o Edital;
- d)** cujo valor global estiver acima do valor máximo previsto neste edital;

**11.6.7.** A aprovação da Proposta de Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

**11.6.8.** As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**11.6.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B).





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

**11.6.10.** Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (A), (C), (D) e (E). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**11.6.11.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta de Plano de Trabalho que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

**11.6.12.** A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na **Etapa 4** da Tabela 1 deste Edital, para conclusão do julgamento das Propostas de Plano de Trabalho e, divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada.

**11.7. Etapas 5 e 6. Divulgação do resultado preliminar e interposição de recursos e contrarrazões aos recursos contra o resultado preliminar**

**11.7.1.** O resultado preliminar, com a ordem de classificação das Propostas de Plano de Trabalho e respectiva pontuação das OSC's selecionadas, será publicado no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal, no link desta Secretaria. Caberá recurso quanto ao resultado preliminar.

**11.8 . Etapa 7: Homologação e Publicação do Resultado do Julgamento das Propostas de Plano de Trabalho.**

**11.8.1.** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, encaminhará o resultado do julgamento para homologação do Secretário de Economia, e publicará o resultado final de julgamento lavrado em ata, no seu sítio eletrônico, contendo a lista classificatória da(s) OSC(s) cuja proposta de plano de trabalho foi aprovada e selecionada, com a respectiva pontuação.

**11.8.1.1.** A homologação do resultado preliminar, não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

**11.8.2.** Após o recebimento e julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, as OSC'S com proposta classificada, e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública Municipal poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-las nos termos do previsto no subitem 11.10 deste Edital.

**11.9. Etapa 8. Sessão Para Apresentação dos Documentos de Habilitação.**

**11.10.1.** A Comissão de Seleção, na própria publicação do resultado final do julgamento das propostas, designará data e hora para que as OSC's selecionadas, na ordem de classificação e somente aquelas necessárias ao atendimento da quantidade de vagas prevista no Edital de Chamamento Público, apresentem os documentos de habilitação, comprovando o atendimento aos requisitos previstos na Cláusula 9 deste Edital, bem como a Declaração nos moldes do modelo previsto no **Anexo III** no sentido de que não incorrem nos impedimentos legais de que trata o art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, **Anexo IV** sobre as condições materiais, **Anexo V** sobre a contrapartida e o **Anexo VI** sobre a regularidade contábil.

**11.9.2.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das





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

certidões previstas nas alíneas “a” a “e” do subitem 9.3. deste Edital.

**11.9.3.** As OSC’s ficarão dispensadas de reapresentar as certidões que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

**11.9.4.** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 8 da Tabela 1 deste Edital e a assinatura do instrumento de parceria, as OSC’s ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**11.9.5.** As OSC’s deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

**11.10. Etapas 9, 10 e 11. Avaliação dos documentos de habilitação e procedimento.**

**11.10.1.** A Comissão de Seleção examinará os documentos de habilitação apresentados pelas OSC’s selecionadas ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada, consistindo esta etapa na verificação formal do atendimento dos requisitos para a celebração da parceria, que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas no item 9, deste Edital.

**11.10.2.** Caso se verifique a não conformidade nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a Comissão de Seleção poderá solicitar a regularização da documentação, sob pena de não celebração da parceria.

**11.10.3.** A OSC será notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis regularizar os documentos, os quais se estendem às certidões que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente.

**11.10.4.** Nos termos dos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 11 da fase de seleção – Tabela I, incluindo os exigidos, será convidada a aceitar a celebração da parceria aquela imediatamente mais bem classificada nos termos da proposta por ela apresentada.

**11.10.5.** Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no item 9 deste Edital.

**11.10.5.1.** Esse procedimento será seguido, sucessivamente, até que se conclua a seleção prevista no Edital, obedecida a ordem de classificação e as vagas ofertadas.

**11.11. Etapas 12 e 13: Publicação da Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação e Interposição de Recursos e Contrarrazões.**

**11.11.1.** A ata de julgamento dos documentos de habilitação será publicada no sítio oficial da Prefeitura e caberá interposição de recurso.

**11.12. Etapa 15. Publicação da Ata de Resultado Definitivo do Chamamento Público.**

**10.12.1.** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o órgão da Administração Pública Municipal publicará ata contendo o resultado definitivo deste Chamamento Público, no sítio oficial da Administração Pública Municipal e na Diário Oficial do Município (DOM) e no site desta Prefeitura.





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

## **12. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

**12.1.** A celebração e a formalização do Termo de Colaboração dependerão das seguintes providências pela Administração Pública Municipal:

- a) aprovação da Proposta de Plano de Trabalho;
- b) comprovação de atendimento ao previsto no item 9 deste Edital;
- c) emissão de parecer de órgão técnico da Secretaria responsável pela parceria, se pronunciando quanto:
  - c.1.) ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
  - c.2.) a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria proposta;
  - c.3.) a demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
  - c.4.) a viabilidade de sua execução;
  - c.5.) a verificação do cronograma de desembolso;
  - c.6.) a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
  - c.7.) a designação do gestor da parceria e de seu suplente, que deverão ter conhecimento técnico adequado do objeto da parceria;
  - c.8.) a designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.
- d) emissão de parecer jurídico pela Procuradoria do Município de Jahu, acerca da possibilidade de celebração da parceria.

**12.2.** Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam, concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o Secretário da pasta responsável pela parceria, sanar os aspectos ressalvados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

**12.3.** As OSC's poderão celebrar mais de uma parceria concomitantemente, no mesmo órgão ou em outros, vedada a inclusão da mesma parcela de despesa em mais de um plano de trabalho.

**12.4.** Será anexada ao processo que originou o Chamamento Público, cópia de todos os Termos de Colaboração que vierem a ser assinados em decorrência deste Edital, e suas eventuais alterações e aditivos.

**12.5.** O processo administrativo que originou o Chamamento Público, deverá ser custodiado pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social responsável pelo objeto da parceria pactuada, até o término de sua vigência, bem como da juntada de cópia do parecer técnico conclusivo da prestação de contas final, emitido pelo Gestor da parceria e cópia da manifestação conclusiva da Autoridade competente sobre a aprovação das contas.

**12.6.** O extrato do Termo de Colaboração deverá ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM) no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura.

**12.7.** Os efeitos desta parceria iniciam ou retroagem à data de vigência estabelecida no Termo de Colaboração.

## **13. DA EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**13.1.** Os recursos serão liberados nos termos dos do cronograma de desembolso aprovado.





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

**13.2.** Os recursos da parceria geridos pela **OSC PARCEIRA** estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**13.3.** As despesas serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho e cláusulas pactuadas.

**13.4.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria, deverão ser mantidas e movimentadas em conta corrente específica em instituição financeira pública, em conformidade com o inciso XIV do Artigo 42 e o 51 da Lei Federal 13.019/14.

**13.5.** A prestação de contas deverá ser realizada em conformidade com o Manual de Prestação de Contas, fornecida no Ato da celebração da parceria.

#### **14. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E DO GESTOR**

**14.1.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada de apoio e acompanhamento da execução das parcerias, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, do controle de resultados e avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

**14.2.** O Gestor será agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Quando a execução da parceria estiver em desacordo com a Proposta de Plano de Trabalho, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com a legislação específica, a Administração Pública Municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

**a)** advertência;

**b)** suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

**c)** declaração de inidoneidade para participar de Chamamento Público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

**15.1.1.** A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

**15.1.2.** A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

**15.1.3.** A sanção de advertência é de competência do gestor da parceria.

**15.1.4.** As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário Municipal da área finalística.

**15.1.5.** A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa a outras medidas civis, penais e administrativas cabíveis.





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

**15.2.** Compete ao Chefe do Poder Executivo, decidir sobre recurso administrativo interposto em face de decisão de aplicação das penalidades de que trata esse Capítulo, salvo nos casos de aplicação de advertência quando o recurso deverá ser endereçado ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.

**15.3.** A responsabilidade da OSC será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**15.4.** A autoridade competente notificará a OSC e seus representantes, quando verificada conduta irregular que lhes for atribuída, caracterizando a infração cabível e expondo os motivos da possibilidade de aplicação da sanção, para apresentar defesa, se quiserem.

**15.4.1.** A ciência da notificação assegurará vista imediata dos autos.

**15.4.2.** A notificação da OSC deverá ser efetuada por correspondência com aviso de recebimento - AR ou mediante protocolo na sede ou filial da OSC.

**15.5.** O prazo para apresentação de defesa, contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente, será de até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitada pela OSC.

**15.6.** Com a apresentação de defesa, em qualquer caso, os órgãos técnicos deverão se manifestar e, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do artigo 73 da Lei Federal 13.019/14, deverá ocorrer também manifestação da área jurídica.

**15.7.** Decorrido o prazo para defesa e após a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos, se for o caso, o gestor ou Secretário da pasta responsável pela parceria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção, determinando, conforme o caso, o período de sua duração.

**15.8.** A decisão de aplicação das penalidades será publicada na Diário Oficial do Município (DOM) e no endereço eletrônico desde Secretaria, assegurada a OSC vista dos autos e oportunidade para apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**15.9.** Interposto recurso pela OSC, a autoridade recorrida o apreciará no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à apreciação da autoridade superior para análise e julgamento do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**15.10.** A ciência das decisões de primeira e segunda instância quanto à aplicação da penalidade será dada mediante publicação na Diário Oficial do Município (DOM) e no endereço eletrônico desta secretaria.

**15.11.** Prescreve em cinco anos, contados a partir da data de apresentação da prestação de contas, a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal 13.019/14.

**15.11.1.** A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração de infração.





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

**16. DA DENÚNCIA E RESCISÃO, DA ASSUNÇÃO E DA CONCLUSÃO**

**16.1.** Este instrumento de parceria poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, nos termos da Lei Federal 13.019/14.

**16.2.** Na ocorrência de denúncia, os partícipes serão responsáveis somente pelas obrigações relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

**16.3.** Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC PARCEIRA**, a **PREFEITURA** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

**a)** retomar os bens públicos em poder da **OSC PARCEIRA**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

**b)** assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC PARCEIRA** até o momento em que a **PREFEITURA** assumiu essas responsabilidades.

**16.3.1.** No caso da transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a **PREFEITURA**, deverá convocar **OSC Proponente** deste Chamamento Público, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

**16.3.1.1.** Na impossibilidade justificada da convocação de que trata o subitem 15.3.1. ou na ausência de interesse das **OSC's** convocadas, a **PREFEITURA** assumirá diretamente a execução do objeto ou realizará novo Chamamento Público.

**16.4.** Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

**16.4.1.** Na devolução de que trata o subitem 15.4., observada a vinculação legal dos recursos, deverá ser:

**a)** estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício; ou

**b)** registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

**17. DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS**

**17.1.** No caso da parceria prever despesa com pagamento das equipes de trabalho e a **OSC PARCEIRA** traga na planilha de recursos humanos verba rescisória a ser custeado com recursos da parceria, deverá adotar sistemática de provisionamento de recursos para o pagamento futuro de verbas rescisórias, mediante escrituração contábil específica.

**17.1.1.** O pagamento das verbas rescisórias de que trata o subitem 17.1., ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.







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

17.2. O montante da escrituração contábil específica será equivalente ao somatório dos valores das provisões previstas no plano de trabalho para o período de vigência da parceria, tais como 13º salário, férias, respectivos encargos e multa rescisória do FGTS nos casos de rescisão sem justa causa.

17.3. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na **OSC PARCEIRA** após o encerramento da vigência da parceria, a **OSC PARCEIRA** deverá efetuar a transferência dos valores da conta corrente específica da parceria para a sua conta institucional, apresentando:

- a) planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;
- b) comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da **OSC PARCEIRA**, ao término da parceria;
- c) documento que demonstre a ciência dos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;
- d) declaração do representante legal da **OSC PARCEIRA** que ateste a quitação pela Administração Pública Municipal, do passivo trabalhista de que trata o subitem 17.2;
- e) declaração do representante legal da **OSC PARCEIRA**, firmada sob as penas da lei, de que a **OSC PARCEIRA** fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

17.3.1. Os valores de que trata o subitem 17.3., somente poderão ser utilizados para pagamento de verbas rescisórias.

17.3.2. Os documentos de que tratam as alíneas “a” a “e”, do subitem 17.3., deverão constar na prestação de contas final.

17.4. O uso indevido e a malversação dos recursos vinculados para liquidação de verbas rescisórias caracterizam apropriação indébita por parte da **OSC PARCEIRA**, devendo seus representantes legais responder administrativa, penal e civilmente por tal irregularidade.

## 18. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

18.1. Os créditos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática:

I. Serviço de Proteção Social Básica

**Recurso Municipal – R\$ 3.469.882,80**

**Dotação Orçamentária: 02.26.01 –Fonte 01 – Natureza 3.3.50.39.01 Funcional 08.244.0005-2005**

**Recurso Estadual - R\$ 140.648,40**

**Dotação Orçamentária: 02.26.01 –Fonte 02 – Natureza 3.3.50.39.01 Funcional 08.244.0005-2005**

**Recurso Federal - R\$ 186.000,00**

**Dotação Orçamentária: 02.26.01 –Fonte 05 – Natureza 3.3.50.39.01 Funcional 08.244.0005-2005**

## 19. DA CONTRAPARTIDA

19.1. Conforme §1º do art 35 da Lei Federal 13.014/2014 alterada pela 13.204 /2015 não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, ficando facultado a OSC participante.

19.2. Ocorrendo da OSC incluir recursos próprios na elaboração do Plano de Trabalho, deverá





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

apresentar SEMESTRALMENTE a Prestação de Contas conforme **ANEXO IX – MODELO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMESTRAL DE CONTRAPARTIDA**, não sendo obrigatório a comprovação dos gastos através de conciliação bancária e envio de cópia de documentos comprobatórios, uma vez que por tratar-se de Recursos Próprios a responsabilidade pela metodologia das despesas são dos representantes legais da OSC.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

**20.1.1.** Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da **PREFEITURA**.

**20.2.** 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.

**20.3.** A OSC Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste Chamamento Público.

**20.3.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da Proposta de Plano de Trabalho apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às Autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**20.4.** Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas de Plano de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte da Administração Pública Municipal.

**20.5.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE COLABORAÇÃO – PADRÃO NORMATIVO

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE AS CONDIÇÕES MATERIAIS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS

ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO VIII - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

ANEXO IX – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMESTRAL DE CONTRAPARTIDA (QUANDO OUVER)

Jahu, 11 de novembro de 2022.

---

Marco Lucio Cipola  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

---

Filipe Hernandes Dias Cristofaro  
Secretário de Economia e Finanças





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

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE COLABORAÇÃO – PADRÃO NORMATIVO**

**1. NOME:** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 à 15 anos.

**2. UNIDADE:** Organização da Sociedade Civil em parceria com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

**3. DESCRIÇÃO:**

Trata-se de um serviço da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social/SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 109/2009), reordenado em 2013 pela Resolução CNAS nº 01/2013.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. Esse serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

Os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são divididos em grupos a partir de faixas etárias, considerando as especificidades dos ciclos de vida. O trabalho nos grupos é planejado de forma coletiva, contando com a participação ativa dos coordenadores e técnicos de referência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, dos orientadores/educadores sociais, dos usuários e suas famílias. O trabalho realizado com os grupos é organizado em percursos, de forma a estimular as trocas culturais e o compartilhamento de vivências; desenvolver junto aos usuários o sentimento de pertencimento e de identidade; e fortalecer os vínculos familiares, sempre sob a perspectiva de incentivar a socialização e a convivência familiar e comunitária.

O presente Padrão Normativo está fundamentado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e na Resolução do CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, e tem por finalidade estabelecer e regulamentar os princípios e ações que serão adotados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Jau 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 06 à 15 anos e suas famílias.

**5. OBJETIVO GERAL:** Complementar o trabalho social com a família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

**5.1 Objetivos Específicos:**

- a) Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- b) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- c) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- d) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- e) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional.

**6. META DE INCLUSÃO**

**6.1.** Estabelece-se como meta para o atendimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do público prioritário (tendo como base de cálculo o número de vagas financiadas).

Conforme prerrogativas da Resolução do CNAS nº 01/2013, considera-se público prioritário para a meta de inclusão no SCFV crianças e adolescentes, nas seguintes situações abaixo.

Em situação de isolamento;

- a) Trabalho infantil;
- b) Vivência de violência e/ou negligência;
- c) Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- d) Em situação de acolhimento;
- e) Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
- f) Egressos de medidas socioeducativas;
- g) Situação de abuso e/ou exploração sexual;
- h) Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- i) Crianças/adolescentes em situação de rua;





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

- j) Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;
- k) Beneficiários do BPC;
- l) Crianças/adolescentes com deficiência.

Para a identificação dos usuários em situação prioritária será utilizado o número de Identificação Social-NIS do CadÚnico. A comprovação das situações prioritárias dar-se-á por meio de encaminhamento assinado pelo técnico do CRAS de referência do serviço, que deverá ser arquivado na Unidade que oferta o SCFV, por um período mínimo de cinco anos e ficará à disposição dos órgãos de controle.

Após a inclusão da criança/adolescente caberá ao Serviço enviar ao CRAS a “Contrarreferência” (modelo estabelecido pelo Órgão Gestor) para informar a data de inclusão dos usuários. Quando houver o desligamento da criança/adolescente o Serviço deverá enviar ao CRAS o “Termo de Desligamento” (modelo estabelecido pelo Órgão Gestor) assinado pela Equipe Técnica e pelo responsável familiar.

**7. ABRANGÊNCIA:** o SCFV é de abrangência municipal, uma vez que não se trata de oferta regionalizada, ou seja, não deve atender crianças e adolescentes dos municípios da região de Jaú. Considerando a divisão territorial do município de Jaú cada OSC deverá atender os usuários da área de abrangência do CRAS de referência. Além disso, as vagas remanescentes de uma OSC deverão ser remanejadas pelo CRAS de referência.

**8. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:**

**Criança/adolescente:** 2ª a 6ª feira – das 8h às 17h – 02 turnos de no mínimo 03 horas (manhã e tarde).

Esporadicamente, poderão ser desenvolvidas atividades fora do horário convencional de funcionamento da OSC (finais de semana e períodos noturnos) desde que seja comunicado ao órgão gestor antecipadamente.

**Famílias:** As ações com as famílias serão realizadas pela equipe técnica, no mínimo a cada 02 meses. O encontro deve ser amplamente divulgado e realizado em horário e local que facilite o acesso e participação dos familiares, fornecendo sempre que possível o passe-de-ônibus de transporte coletivo.

**Ressalta-se que deverá ser realizado pela equipe técnica:**





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

- a) Uma vez por ano a equipe técnica da OSC realizará com os usuários e suas famílias uma “pesquisa de satisfação”, a fim de avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- b) Ao elaborar o Plano de Trabalho, a equipe da OSC deverá discutir as propostas de ações com a equipe técnica do CRAS de referência, bem como os usuários e suas famílias;
- c) A reunião técnica para planejamento das ações e discussão de casos com o CRAS de referência deverá acontecer no mínimo a cada 02 meses;
- d) As discussões de casos dos usuários que estejam em situação de risco, por violação de direitos, inclusive os casos graves que se caracterizam como “público prioritário” que estejam em acompanhamento no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI) será realizada com a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no mínimo a cada 02 meses.
- e) Realizar 01 (uma) reunião mensal da equipe do serviço, podendo suspender a atividade neste dia com usuários, com vistas a promover integração e capacitação da equipe nos objetivos e ações propostas. As ações devem compor um plano de formação de equipe, inclusive com reuniões promovidas eventualmente pelo órgão gestor para coordenação das ações do plano municipal de assistência social. As ações devem ser demonstradas no relatório mensal de atividades. Sugere-se um dia de menor prejuízo aos usuários e famílias. (Sugestão: última sexta-feira do mês)
- f) A equipe técnica deverá organizar a documentação solicitada pela equipe de monitoramento da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável pela fiscalização da parceria junto à figura do Gestor das Parcerias (lei 13.019/2014, do Marco Regulatório)

**9. FORMAS DE ACESSO:** os encaminhamentos devem ser realizados, obrigatoriamente, pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de referência da família, incluindo as demandas do CREAS. Para que os usuários tenham acesso ao SCFV, é necessário que estejam cadastrados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de referência e CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social) e inscritos no Cadastro Único – CadÚnico para Programas Sociais, independentemente de receberem benefício de transferência de renda. Ressaltamos que o CadÚnico deve estar atualizado e o NIS do Responsável Familiar e da criança/adolescente deverão constar no encaminhamento feito pelo CRAS.





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

**10. OPERACIONALIZAÇÃO:** O SCFV é um serviço realizado em grupos cuja composição deve ser realizada observando-se as faixas etárias, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários.

A participação dos usuários no SCFV contribui para prevenir o rompimento das relações familiares e comunitárias, por meio da promoção da convivência e da socialização entre eles. Trata-se, sobretudo, do exercício do diálogo, de posicionar-se frente às vivências, de considerar a qualidade das interações e intervenções, a proatividade e as oportunidades de atuação que se conquistam e se constroem nos encontros. Portanto, ao considerar a importância da participação no serviço, não se desconsidera a relevância da frequência dos usuários. A assiduidade dos usuários demonstra que as atividades do serviço são qualificadas e que o trabalho realizado é atrativo.

A busca-ativa aos usuários ausentes compete à equipe técnica do SCFV, contudo, a ausência reiterada no serviço deve ser comunicada ao Técnico de referência do CRAS e, se houver necessidade, essa pode ser realizada em conjunto com a equipe do CRAS. É importante identificar os motivos das ausências reiteradas, a fim de que se evite a evasão definitiva do usuário. Inúmeros motivos podem gerar a ausência deles, por exemplo:

- a) O descontentamento com o método utilizado nas atividades em grupo;
- b) A não identificação ou integração com seus componentes (por motivo de gênero, orientação sexual, falta de habilidade pessoal para realizar as atividades), cabendo, assim, a revisão de práticas e metodologias usadas na execução do serviço;
- c) O contexto familiar e territorial também precisa ser levado em conta nas análises dos motivos que ocasionam ausências (ou presenças) dos usuários nos grupos.

Vale ressaltar que a oferta do serviço é contínua e ininterrupta e não deve seguir o calendário de férias escolares. Portanto, no período de férias, os usuários poderão frequentar o serviço no mínimo três vezes por semana e o serviço poderá concentrar as crianças/adolescentes no mesmo turno, além de servir somente lanche, ao invés de refeição, podendo haver revezamento de funcionários, haja vista que os mesmos sairão de férias ou poderão ser incluídos em cursos de capacitação, e ainda no processo de planejamento e avaliação das ações do SCFV.

É relevante que o SCFV mobilize a participação das famílias e da comunidade no desenvolvimento das ações coletivas e nos eventos comemorativos, nas festas típicas e nas campanhas socioeducativas (de combate ao abuso sexual, de combate ao trabalho infantil, ações preventivas voltadas à saúde, entre outras).





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

As ações junto aos usuários terão como ênfase, atividades coletivas que se constituem através de Eixos Orientadores. Estes têm como aporte os temas transversais que expressam o conjunto de questões sociais que são objetos de atenção e reflexão. Estes temas consistem em ações socioeducativas que, em suas atividades teóricas e práticas, recobrem os vários domínios e conteúdos imprescindíveis para a compreensão da realidade e para a participação social em seu processo de desenvolvimento individual e coletivo.

A organização do SCFV a partir de eixos foi concebida no sentido de que os percursos desenvolvidos com os grupos promovam as aquisições previstas pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais para os usuários, observando os ciclos de vida e os contextos onde as ações serão desenvolvidas. Os eixos estruturantes, assim como os subeixos e os temas transversais, orientam o planejamento e a oferta de atividades no sentido de contribuir para a elaboração de propostas que contemplem formas de expressão, interação, aprendizagem e sociabilidade em conformidade com os objetivos do serviço.

**Eixos orientadores do SCFV:**

**I. Convivência social**

É o principal eixo do serviço, traduz a essência dos serviços de Proteção Social Básica e volta-se ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades inspiradas nesse eixo devem estimular o convívio social e familiar, aspectos relacionados ao sentimento de pertencimento, à formação da identidade, à construção de processos de sociabilidade, aos laços sociais, às relações de cidadania, etc.

**Sub eixos:**

Denominados capacidades sociais: capacidade de demonstrar emoção e ter autocontrole; capacidade de demonstrar cortesia; capacidade de comunicar-se; capacidade de desenvolver novas relações sociais; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; capacidade de realizar tarefas em grupo; capacidade de promover e participar da convivência social em família, grupos e território.

**II. Direito de ser**







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

O eixo “direito de ser” estimula o exercício da infância e da adolescência, de forma que as atividades do SCFV devem promover experiências que potencializem a vivência desses ciclos etários em toda a sua pluralidade.

**Sub eixos:**

Direito a aprender e experimentar; direito de brincar; direito de ser protagonista; direito de adolecer; direito de ter direitos e deveres; direito de pertencer; direito de ser diverso; direito à comunicação.

**III. Participação**

Tem como foco estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos usuários nos diversos espaços da vida pública, a começar pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, passando pela família, comunidade e escola, tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres.

**Sub eixos:**

Participação no serviço; participação no território; participação como cidadão; participação nas políticas públicas.

**11. ESPECIFICIDADES DO SERVIÇO:** As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme prevê a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

O SCFV tem especificidades que contemplam os ciclos de vida dos usuários, a saber:

**- Para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos**

Para a faixa etária de 6 a 15 anos, o SCFV objetiva promover a convivência, a formação para a participação e cidadania, o desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos seus interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária.

As atividades propostas devem promover o seu desenvolvimento físico e mental, assim como estimular as interações sociais entre crianças/adolescentes, sua família e a comunidade. Um dos objetivos desse serviço é prevenir situação de violações de direitos, assim como o trabalho infantil e prevenir o acolhimento institucional.





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

É fundamental que estimulem vivências, práticas e experiências relativas ao universo informacional, cultural e social das crianças e adolescentes. As atividades podem ser organizadas de maneira a aproveitar a experiência e a cultura local, sempre com a preocupação de garantir a diversidade de gênero, a qualidade e a criatividade.

Entre as oficinas possíveis, sugerem-se: sessões de cinema que cause reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais; passeios e visitas a equipamentos de cultura, lazer e cívicos; oficinas de artes com materiais recicláveis; oficinas de pintura e escultura; confecção artesanal de instrumentos musicais; oficinas de música; oficinas de danças; jogos de tabuleiro; oficinas de produção de texto, poesia, cartão, revista e jornal informativo que visem o desenvolvimento intelectual, entre outras.

As atividades de grupo e oficinas integram-se para a estruturação de um processo formativo que pretende contribuir para que os usuários se apropriem criticamente dos conhecimentos sociais e historicamente acumulados, cultivem e adensem os valores éticos e democráticos e se constituam individual e coletivamente como cidadãos de direitos, comprometidos com a transformação social.

É importante ressaltar a obrigatoriedade do desenvolvimento de grupos bimestrais com a família, realizado pelos técnicos do SCFV em conjunto com o orientador/educador social. Esses encontros devem propiciar discussões reflexivas sobre o serviço e os usuários; orientações sobre o cuidado com a criança e o adolescente, bem como explanações sobre os seus direitos e potencialidades que devem ser compartilhadas; ações de outras políticas presentes no território devem ser divulgadas, entre outros assuntos pertinentes às famílias.

## **12. SUGESTÕES DE TEMAS PARA SUBSIDIAR AS AÇÕES DO SCFV**

Considerando os eixos orientadores, os temas a serem abordados devem possibilitar a discussão e a reflexão sobre questões que estão presentes no território, na realidade sociocultural e na vivência individual, social e familiar dos participantes, para que compreendam a sua realidade e dela participem de forma protagonista.

Os temas fundamentam as atividades que serão realizadas no serviço, de maneira a contemplar os seus objetivos e possibilitar o alcance dos resultados esperados.

### **Temas transversais sugeridos:**

- a) Infância/ Adolescência/ Juventude/ Envelhecimento;





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

- b) Deficiência;
- c) Cultura/ Esporte/ Lazer/ Ludicidade e Brincadeiras;
- d) Violações de direitos;
- e) Informática/ Mundo do Trabalho;
- f) Trabalho infantil/ Exploração sexual infanto-juvenil/ Violência doméstica;
- g) Igualdade e identidade de gênero/ Diversidade sexual;
- h) Diversidade étnico-racial;
- i) Autocuidado e autoresponsabilidade na vida diária;
- j) Direitos sexuais e reprodutivos;
- k) Uso e abuso de álcool e outras drogas;
- l) Cuidado e proteção ao meio ambiente;
- m) Direitos Humanos e Direitos Socioassistenciais;
- n) Sistema de Garantia de Direitos - SGD
- o) Participação social (ênfase na participação nos Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA, entre outros e nas Conferências Municipais, Regionais, Estaduais e Federais).

Durante a execução das ações do SCFV, podem surgir assuntos relacionados a algum acontecimento na comunidade ou questão vivenciada por algum indivíduo da localidade. Nessas ocasiões, há que se cuidar para que não haja a exposição constrangedora das pessoas. Essas situações são oportunidades para que orientador/educador social problematize questões como preconceito, intolerância, discriminação, violências, etc., a partir da perspectiva da garantia dos direitos dos cidadãos. Além disso, é importante que se organize a dinâmica do trabalho, de forma que a discussão relacionada ao assunto do dia efetivamente esteja relacionada aos objetivos do serviço e que tenha início, meio e fim.

**IMPORTANTE!** As atividades citadas acima são alguns exemplos possíveis. Outras atividades poderão ser desenvolvidas, conforme a necessidade dos grupos, as características locais e a criatividade da equipe de profissionais. Ratifica-se que toda atividade prescinde de planejamento e que a participação dos usuários do serviço nesse processo é fundamental.

Ressalta-se que as atividades são estratégias de atuação para promover a convivência entre os usuários. Não são, portanto, a finalidade do SCFV. Assim, o SCFV não deve se limitar a uma delas.





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

### **13. CONSIDERAÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NOS SERVIÇOS:**

O SCFV deve ser desenvolvido de forma planejada, considerando a demanda pelo serviço, os seus interesses e necessidades, assim como as vulnerabilidades, riscos, potencialidades e a rede disponível no território. As atividades desenvolvidas no grupo de convivência devem ser desafiadoras, com o objetivo de orientar, estimular e promover o desenvolvimento de habilidades, aquisições e potencialidades de forma progressiva.

A participação dos usuários no grupo de convivência tem o objetivo de impedir que a vulnerabilidade vivenciada por eles se torne violação de direitos. Por isso, busca romper com ações pontuais, não planejadas e sem definição clara de objetivos, para se consolidar como um serviço socioassistencial caracterizado por atividades continuadas e ininterruptas, não podendo seguir o calendário de férias escolares.

Nesse sentido, ações pontuais ou esporádicas na forma de bailes, festas, atividades físicas, oficinas, passeios e palestras não caracterizam, por si só, os grupos do SCFV. O mesmo vale para a promoção de cursos profissionalizantes e para a oferta de apoio escolar/acadêmico, os quais não são de competência da política de assistência social e, por conseguinte, não são também do SCFV.

Todavia, essas atividades podem ser desenvolvidas como meio para promover a convivência entre os usuários, sempre conjugadas com os objetivos do SCFV.

Os grupos socioeducativos do SCFV devem ser planejados, organizados e conduzidos pelos técnicos e/ou orientadores/educadores sociais. Os grupos são formados por até 30 usuários e terão frequência semanais. Dentro dos três eixos do SCFV: Convivência Social; Direito de ser e Participação Social.

Atenção! Cursos profissionalizantes e a oferta de Apoio escolar/acadêmico não são competências do SCFV. Também não é competência do Serviço auxílio às famílias “carentes”, de forma eventual, por meio de arrecadação e distribuição de cesta básica, fornecimento de refeições e vestuários, assim como ações de higienização, fornecimento de material de construção, móveis, etc.

**ATENÇÃO:** É importante ressaltar que as práticas religiosas não devem ser inseridas na execução dos serviços socioassistenciais. É necessário garantir a laicidade na oferta dos serviços socioassistenciais em todas as regiões do Brasil, independentemente da crença dos profissionais do SCFV. Com vistas a respeitar a individualidade dos participantes, cuidado especial deve ser tomado





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

em relação às propostas de orações, cânticos, entre outras manifestações, quando vindas dos usuários. Inclusive, a diversidade religiosa pode ser uma questão importante a ser discutida nas ações do serviço.

#### **14. ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL:**

É indispensável que os técnicos desses serviços estabeleçam diálogo com a equipe de referência do CRAS sobre as especificidades, atendimentos/acompanhamento relativos aos usuários, a fim de que, a família seja atendida em sua totalidade, tendo em vista as ações desenvolvidas pelo PAIF.

Outras articulações também poderão ser realizadas com a rede de proteção social básica, rede de proteção social especial; educação, saúde, cultura, esporte, lazer, meio-ambiente e segurança pública, conforme necessidades, bem como, conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos, redes sociais; Instituições de ensino e pesquisa; Conselho Tutelar; Programas e projetos de desenvolvimento de talentos e capacidades.

#### **TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:**

- Acolhida;
- Orientação e encaminhamentos;
- Grupos e oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos (usuários/famílias);
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
- Mobilização para a cidadania;
- Visita domiciliar;
- Busca-ativa dos usuários ausentes ou evadidos;
- Atividades comunitárias;
- Campanhas socioeducativas;
- Conhecimento do território;
- Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social ao CRAS ou CREAS e aos Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, devidamente documentada/protocolada;

#### **DOCUMENTAÇÃO**





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

- Disponibilização mensal dos Relatórios Mensais de Atividades e das listas dos usuários (com nome criança/adolescente, NIS, nome do responsável familiar, endereço e telefone atualizado) por e-mail para os CRAS de Referência e para o setor de Monitoramento;
- Elaboração de relatórios, prontuários, formulário de avaliação e demais documentos;
- Prontuário (com ficha de evolução devidamente preenchida, carimbada e assinada, somente pela equipe técnica - Assistente Social e Psicóloga/o);
- Relatórios Mensais, Quadrimestrais e Anual de Atividades;
- Atualização de prontuário (anual);
- Elaboração de Contrarreferência e Termo de desligamento.

**BENEFÍCIOS MATERIAIS:**

- Fornecimento de transporte ou passe-ônibus no período de férias escolar, e se possível para a participação da família nas ações coletivas;
- Fornecimento de uniformes para os usuários.

**AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS**

**SEGURANÇA DE ACOLHIDA:**

- a) Ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- b) Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- c) Ter acesso à ambiência acolhedora;
- d) Ter assegurada sua privacidade.

**SEGURANÇA DE CONVÍVIO FAMILIAR E COMUNITÁRIO:**

A segurança de convívio, garantida aos usuários pela PNAS, diz respeito à efetivação do direito à convivência familiar/comunitária e à proteção da família, com vistas ao enfrentamento de situações de isolamento social, enfraquecimento ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, situações discriminatórias e estigmatizantes. O enfrentamento a essas situações é realizado por meio de ações centradas no fortalecimento da autoestima, dos laços de solidariedade e dos sentimentos de pertença e coletividade. O direito ao convívio é assegurado ao longo do ciclo de





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

vida por meio de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e à acolhida de famílias cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos. Eliminar/minimizar situações de privação material e discriminação negativa requer serviços continuados, capazes de desenvolver potencialidades e assegurar aquisições, além de fortalecer vínculos familiares e vínculos sociais mais amplos, necessários ao exercício de cidadania. Tais serviços são concretizados por uma rede de atores públicos (integrantes da rede socioassistencial) que materializam ofertas socioeducativas, lúdicas e socioculturais, que atendam as diferentes necessidades de convivência próprias a cada momento do ciclo de vida.

**SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA:**

- a) Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios ético-políticos de defesa da cidadania e justiça social;
- b) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- c) Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- d) Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;
- e) Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania e convivência em grupo;
- f) Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;
- g) Ter acesso a ampliação da capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades de convívio.

**15. AVALIAÇÃO**

O QUE SERÁ AVALIADO	QUANDO	QUEM PARTICIPA	ANÁLISE QUANTITATIVA E QUALITATIVA
Cumprimento da meta	Mensal	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração e análise dos relatórios circunstanciados em relação ao Plano;</li><li>• Análise dos instrumentais de acesso e</li></ul>





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

			permanência em relação ao público e meta estabelecidos no Plano.
Cumprimento dos objetivos específicos	Mensal	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação participativa sobre o impacto do serviço ofertado na vida do usuário;</li><li>• Levantar os objetivos cumpridos integralmente e parcialmente;</li><li>• Levantar elementos dificultadores e facilitadores.</li></ul>
Cumprimento das atividades	Mensal	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação coletiva e participativa sobre o conteúdo, metodologia;</li><li>• Levantar as atividades cumpridas integralmente e parcialmente;</li><li>• Levantar elementos dificultadores e facilitadores.</li></ul>
Participação nas atividades	Mensal	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise do interesse nas atividades;</li><li>• Observação durante a realização das atividades: presença, interação, entre outros.</li></ul>
Satisfação dos usuários em relação ao Serviço	Semestral	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação escrita sem identificação dos usuários e seus familiares sobre o serviço ofertado, espaço físico, equipe de trabalho, entre outros.</li></ul>
Envolvimento com a rede socioassistencial/ intersetorial	Quadrimestral	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisa sobre os serviços mais acessados na rede pelos usuários;</li><li>• Pesquisa sobre os serviços não oferecidos pela rede;</li><li>• Reuniões e contatos telefônicos com a Rede;</li></ul>







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

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de serviços da rede que foram envolvidos, entre outros.</li></ul>
Acesso a políticas públicas	Quadrimestral	Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise sobre a oferta e o acesso as políticas públicas.</li></ul>

#### 16. PROVISÕES:

**Ambiente Físico:** Deve ser organizada de maneira a estimular a convivência, a socialização e a integração entre os usuários e os profissionais. De acordo com a Resolução CNAS nº 109/2009, o ambiente físico para a oferta dos serviços deve ter: espaços destinados à recepção, sala de atendimento individualizado, salas de atividades coletivas e comunitárias, sala para atividades administrativas e instalações sanitárias. Esses espaços devem contar com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os seus ambientes, de acordo com os parâmetros da ABNT.

Nos espaços de uso comum, deve haver água potável, locais adequados para preparo e distribuição do lanche da manhã, almoço e lanche da tarde. A alimentação deve respeitar os valores nutricionais necessários ao desenvolvimento das crianças e adolescentes, bem como os aspectos culturais relativos à cultura alimentar de cada região.

**Recursos Materiais:** Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do Serviço, assim como dispor de veículo para a realização de visitas institucionais e domiciliares quando necessário; disposição de linha telefônica e rede de internet necessária para implantação das ações.

#### 17. EQUIPE DE REFERÊNCIA:

SCFV	Formação Mínima	Qte	Função	Nº de usuários	Carga Horária Semanal Mínima
De 06 a	Superior	01	Coordenador(a)	Mais de 100 usuários	40 h





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

15 anos	Superior	01	Assistente Social	Até 150 usuários	30 h
	Superior	01	Psicólogo(a)	Até 150 usuários	30 h
	Médio	01	Orientador/ Educador social	A cada 30 usuários	40 h
	Fundamental	01	Cozinheira	---	40 h
	Fundamental	01	Agente de Serviços Gerais	---	40 h

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 a 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.

Os profissionais contratados deverão cumprir sua carga horária conforme o horário de funcionamento da OSC, contudo, poderão ser desenvolvidas atividades esporadicamente aos finais de semana e período noturno com autorização do órgão gestor.

#### **EQUIPE TÉCNICA**

**COORDENADOR(A) SOCIAL** será preferencialmente profissional de Serviço Social ou Psicologia, sendo obrigatória a contratação do coordenador(a) para serviços com meta superior à 100(Cem) usuários. Logo com 101 usuários.

**Requisitos:** Ensino superior completo em serviço social ou Psicologia, Conselho Regional ativo, experiência com atendimento ao público alvo do SCFV, noções básica de informática, pós ou especialização na área da política de assistência social será um diferencial.

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 por um período de até 120 (cento e vinte) dias.





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

O acúmulo dessa função será permitido nos Serviços com meta de até 100 crianças/adolescentes, havendo uma meta superior a 100 (cem) crianças/adolescentes caberá à contratação de outro profissional para exercer a função exclusiva de Coordenador Social.

**ASSISTENTE SOCIAL** Profissional com formação em Serviço Social e carga horária semanal de 30(trinta) horas, sendo obrigatória a contratação de 02(dois) Assistentes Sociais nos Serviços com meta igual ou superior a 150(cento e cinquenta) usuários. Logo com 151 usuários.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Serviço Social, Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ativo, experiência com atendimento ao público alvo do SCFV, noções básicas de informática, pós ou especialização na área da política de assistência social será um diferencial.

**PSICÓLOGO(A)** Profissional com formação em Psicologia e carga horária semanal de 30(trinta) horas, sendo obrigatória a contratação de 02(dois) Psicólogos(as) nos Serviços com meta igual ou superior a 150(cento e cinquenta) usuários.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Psicologia, Conselho Regional de Psicologia (CRP) ativo, experiência com atendimento ao público alvo do SCFV, noções básicas de informática, pós ou especialização na área da política de assistência social será um diferencial.

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

Quanto aos horários dos técnicos do serviço (Assistente Social e Psicólogo(a)) deve haver revezamento entre o período de manhã e tarde, para sempre garantir a presença de um dos técnicos durante no período de funcionamento do serviço.

**EQUIPE DE APOIO**

**ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL** Profissional com Ensino Médio completo e carga horária semanal de 40(quarenta) horas, sendo obrigatória a contratação de 01(um) profissional para grupos de até 30(trinta) usuários, podendo atender até um grupo no





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

período da manhã e outro a tarde.

**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 considerado 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 previstas na Classificação Brasileira de Ocupações.

## 18. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA

É importante ressaltar a responsabilidade do Estado em ofertar proteção social. Por isso, o SUAS prevê a necessidade de equipes multiprofissionais para o planejamento e a execução dos serviços socioassistenciais. Portanto, para atingir a finalidade dos serviços, é necessário que a composição da equipe se dê a partir das diretrizes expressas na NOB-RH/SUAS e que os trabalhadores tenham clareza de suas atribuições.

### Técnicos de referência (Assistente Social / Psicólogo):

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;





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

- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao Serviço;
- Realizar grupos socioassistenciais;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Encaminhar usuários aos serviços socioassistenciais e intersetoriais;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do Serviço;
- Orientar, informar, encaminhar a serviços, programas, projetos, benefícios de transferência de renda, por meio de articulação com políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos, realizar relatórios, participando de reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- Garantir que as informações dos usuários estejam sempre atualizadas nos prontuários e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

**Orientador Social ou Educador Social:**

Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa, garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;





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

- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe de referência;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

## REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Lei 12.435, 6 de julho de 2011. Altera a Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm) Acesso em 25/10/2022.





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

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Caderno de Orientações para o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília, 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Informativos nº 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07 sobre os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas Frequentes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília, 24 Mar. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Resolução nº 17 de 20 de Junho de 2011. Ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 21 jun. 2011. Seção 1, p. 79.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema único de Assistência Social – NOB/SUAS. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 03 jan. 2013. Seção 1, p. 155.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 109 de 11 Novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 25 nov. 2009. Seção 1, p. 225.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 09 de 15 de abril de 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 16 abr. 2014. Seção 1, p. 209.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 145 de 15 de outubro de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Social. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 26 out. 2004.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm) Acesso em 25/10/2022.





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

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, 2006. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS (PNEP/SUAS). Portaria nº 115, de 20 de março de 2017.

**SERRÃO, M; BALEIRO, M.C.** Aprendendo a Ser e a Conviver. São Paulo: Fundação Odebrecht, 1999. Editora FTD.







Tabela exemplo para preenchimento do Plano de Trabalho

OBJETIVO	META	INDICADOR	INSTRUMENTAIS
1. Assegurar espaços de referência para o convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;	- Realizar no mínimo 02 (duas) ações comunitárias descentralizadas nos territórios de maior demanda de famílias atendidas pelo Serviço;	- Fortalecimento de vínculos comunitários; - Índice de frequência nas ações.	- Relatório de Atividades - Lista de presença - Fotografias - Pesquisa de satisfação
	- Realizar no mínimo 05 (cinco) ações com as famílias durante o ano, incluindo reuniões, oficinas ou grupos com temas socioeducativos;	- Fortalecimento de vínculos familiares; - Índice de frequência nas ações.	
	- Realizar no mínimo 01 (uma) confraternização com as crianças/adolescentes e suas famílias durante o ano.	- Fortalecimento da convivência familiar;	
2. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;	- Realizar no mínimo 02 (dois) tipos de atividades diárias com cada grupo de (até 30) crianças/adolescentes, incluindo oficinas e/ou grupos socioeducativos, com exceção dos meses de Janeiro e Julho.	- Número de grupos/oficinas realizados com cada grupo de crianças/adolescentes; - Índice de frequência nas ações.	- Vídeo com depoimentos das famílias - Vídeo com depoimento das crianças e adolescentes - Visita técnica - Relatos das famílias nos atendimentos - entre outros... (cabe a OSC definir os meios para aferição de cada meta)
	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo Socioeducativo pelos Técnicos de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o), por mês com grupos de até 30 usuários.	- Fortalecimento de vínculos com a equipe técnica. - Ampliação do universo informacional das crianças e adolescentes.	
	- Realizar no mínimo 02 (dois) atividades externas com as crianças/adolescentes durante o ano;	- Fortalecimento e a socialização em grupo; - Ampliar o universo cultural e o conhecimento além do seu cotidiano;	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br)



	- Abordar no mínimo 10 (dez) temas socioeducativos mensais com os usuários, durante o ano.	- Ampliar o conhecimento de temas essenciais para o desenvolvimento pessoal e social dos usuários;	
3. Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, em especial das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;	- Realizar no mínimo 04(quatro) reuniões com o CRAS de referência para discussão de casos, planejamento das ações, dentre outros assuntos;	- Fortalecimento da rede socioassistencial de Proteção Social Básica. - Número de reuniões realizadas.	
	- Realizar no mínimo 02(duas) reuniões com o CREAS para discussão de casos de violação de direitos, se necessário.	- Fortalecimento da rede socioassistencial de Proteção Social Básica e Especial. - Número de reuniões realizadas.	
	- Participar de mínimo 02(duas) Campanhas de Prevenção e Combate à violação de direitos contra crianças e adolescentes no ano.	- Articulação da Proteção Social Básica e Especial para prevenção de situações de violação de direitos. - Índice de participação nas campanhas. - Aumento do número de usuários que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos.	
4. Estimular o protagonismo social e a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;	- Participar no mínimo de 01 (uma) conferência municipal no ano;	- Índice de presença das crianças/adolescentes; - Exercício da participação cidadã; - Exercício do controle social;	
	- Articular no mínimo 01(uma) reunião descentralizada do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;	- Número de reuniões realizadas. - Informação sobre os direitos da criança adolescente ;	



"JAHU CAPITAL DO CALÇADO FEMININO"

Rua Quintino Bocaiúva, 552, Centro. Jahu/SP. CEP: 17.201-470

Telefone: (14) 3602 - 5777

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





		<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercício da participação cidadã;</li><li>- Exercício do controle social;</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar no mínimo 02(duas) ações para conhecer a história dos territórios das crianças e adolescentes;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Número de ações realizadas.</li><li>- Grau de protagonismo do usuário;</li><li>- Valorização das potencialidades dos territórios;</li></ul>	
<b>5. Articular o acesso à serviços setoriais, em especial políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar no mínimo 01(um) um acompanhamento anual na área da saúde com a realização de exames clínicos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aumento de acessos aos serviços de saúde;</li><li>- Prevenção de saúde infanto-juvenil;</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar 01(uma) avaliação médica durante a inclusão da criança/adolescente no SCFV, podendo ser entregue até 90 dias após a inserção;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ampliação do acesso aos serviços de saúde;</li><li>- Redução do índice e detecção precoce de doenças em conjunto com a política de saúde;</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar no mínimo 02 (dois) passeios culturais com as crianças e adolescentes; história local (cultura)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ampliação de acesso ao universo cultural;</li></ul>	
<b>6. Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade, os vínculos familiares e comunitários.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar no mínimo 01(uma) ação intergeracional envolvendo os serviços socioassistenciais que presta atendimento a pessoa idosa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia e/ou ampliação da convivência intergeracional;</li><li>- Número de ações desenvolvidas.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar no mínimo 01(uma) ação intergeracional com as famílias;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia e/ou ampliação da convivência intergeracional;</li><li>- Número de ações desenvolvidas.</li></ul>	





7. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional.	- Solicitar no mínimo 02 (duas) acompanhamentos do aproveitamento escolar no ano;	- Elevação do desempenho escolar; - Redução do índice de evasão escolar;	Boletim escolar; Contato com a escolas;
---	---	---	--





**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA**

Declaro sob as penas da lei, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, 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)

**(TIMBRE DA OSC)**





**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Declaro sob as penas da lei, para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], e não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, onde:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual e/ou federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas nas alíneas “a” a “c” do inciso IV do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Não foi punida com nenhuma das seguintes sanções, observadas as alíneas “a” a “d” do inciso V do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.
- Não se encontra submetida aos efeitos de: a) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração; b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; c) suspensão temporária da participação em chamamento público; d) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não contratará ou remunerará, a qualquer título, com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual e/ou federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;





RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

**(TIMBRE DA OSC)**





**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que a [identificação da OSC]:

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

OU

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

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir outros bens para tanto, observando-se o disposto no subitem 9.2 alínea “g”.

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

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**







**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS**

Declaro, em conformidade com o Edital nº ...../20....., que a [identificação da OSC] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços], economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ ..... (.....), conforme identificados abaixo:

Identificação do bem e/ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM A DECLARAÇÃO CONTÁBIL**

Declaramos para os devidos fins que a [identificação da OSC] inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ possui escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Dados do responsável pela escrituração contábil:

Nome: \_\_\_\_\_

CRC: \_\_\_\_\_

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





## ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO  
Nº \_\_\_\_/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, A/O  
(ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** O **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, n.º 444, Centro, Jahu- SP, neste ato representado pelo Secretário de Economia e Finanças, Sr. Filipe Hernandes Dias Cristofaro, inscrito no CPF sob nº 43.347.778-29 e o Sr.º Marco Lucio Cipola, inscrito no CPF Nº 120.086.428-01, Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, e a Organização da Sociedade Civil **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** A ....., pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na Rua....., nº ....., bairro....., .....- SP....., representada nesse ato por seu Presidente.....

Os parceiros, nos termos do **Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2022, Chamamento Público nº ..../.....**, em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, da lei orçamentária vigente, bem como as demais normas jurídicas pertinentes celebram o presente Termo de Colaboração para a consecução de atividade devidamente descrita no Plano de Trabalho, que é parte integrante e indissociável do presente instrumento, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente termo de colaboração é a execução de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ . Conforme detalhado no Plano de Trabalho.

**1.2.** Os partícipes se obrigam a cumprir o plano de trabalho que, independente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

**2.1 - São obrigações dos Partícipes:**

**2.1.1. Da administração pública municipal:**

**a)** Designar gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

**b)** 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;





- c)** 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;
- d)** 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;
- e)** 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;
- f)** promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- g)** 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;
- h)** viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- i)** 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;
- j)** divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- k)** instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

#### 2.1.2. Da organização da sociedade civil:

- a)** a) Prestar serviços que estão especificados no Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo nº ...../....., aplicando os recursos unicamente para cobrir as despesas essenciais na prestação do serviço;
- b)** Manter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- 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 13.019/2014;
- d)** Depositar, manter e movimentar os recursos recebidos em decorrência da parceria em conta corrente específica em instituição financeira oficial, observado o disposto no art. 51 da Lei nº





13.019/2014;

- e)** Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- f)** Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da associação/fundação e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- g)** 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;
- h)** disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;
- i)** Prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos.
- j)** Manter, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação e contas, em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- k)** 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 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

**3.1.** Em cumprimento do disposto no artigo 61 da Lei nº 13.019, de 31.07.14, fica designado o servidor ....., Gestor da presente parceria.

### CLÁUSULA QUARTA – DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

**4.1.** Em cumprimento do disposto no art. 58 e 60 da Lei nº 13.019, de 31.07.14, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pelo Decreto Municipal nº ....., realizará o monitoramento e avaliação da presente parceria.

**4.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, conforme preconizado no art. 58 e 59 da Lei nº 13.019, de 31.07.14.





## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo de Colaboração vigorará por 12 (doze) meses a contar de sua assinatura. Serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos. A prorrogação tramitará conforme Cláusula Décima – Das Alterações.

5.2 – Transcorrido o prazo de um ano de vigência, o preço unitário pactuado entre as partes poderá ser reajustado em favor da OSC, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – **IPCA**, acumulado dos últimos 12 meses, ou outro de menor acúmulo.

5.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a administração pública 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.

## CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Para a execução do presente termo de colaboração, serão destinados o montante total de recursos de R\$ ..... (por extenso), conforme cronograma de desembolso, nas seguintes condições;

Fontes de Repasses	Valor Mensal	Valor Anual
Municipal (quando houver)	R\$	R\$
Estadual (quando houver)	R\$	R\$
Federal (quando houver)	R\$	R\$

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

6.3 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuados por este Termo de Colaboração R\$\_\_\_\_\_ (por extenso), relativamente à contrapartida que está relacionou no plano de trabalho.

6.4 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuados por este Termo de Colaboração R\$\_\_\_\_\_ (por extenso), relativamente à avaliação econômica dos bens/serviços dados a título de contrapartida.

## CLÁUSULA SÉTIMA –DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, previsto no Plano de Trabalho.





- 7.2. O repasse da primeira parcela será efetuado até o 10 dia útil e após a publicação do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão mensalmente repassadas.
- 7.3. O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, o da terceira parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da segunda e, assim sucessivamente até a última parcela.
- 7.4. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, em instituição financeira pública, para o recebimento do recurso previsto neste instrumento, sem outra movimentação.
- 7.5. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 7.6. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- 7.7. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
- 7.8. É obrigatória a aplicação dos recursos, 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.
- 7.9. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.
- 7.10. A liberação das parcelas ficará retida nos seguintes casos:
- I. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
  - II. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação 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.

## **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 01/2020 do TCESP, 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 duas etapas, Prestação de Contas Mensal e Prestação de Contas Final/Anual .**

- i. **Prestação de Contas Mensal** deverá ser apresentada até o 35º (trigésimo quinto) dia após o recebimento da parcela de acordo com a Cláusula Sétima deste Termo de Colaboração, 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. Demonstrativo integral 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 VIII**;
  - III. Cópias de notas fiscais eletrônicas, faturas de locação e recibos de cartórios e despesas com utilidade pública, todos com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;
  - IV. Cópias de holerites e guias de recolhimentos dos encargos no caso de empregados contratados pelo regime CLT, bem como as respectivas certidões que comprovem a regularidade dos recolhimentos; com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;
  - V. Cópias de notas fiscais eletrônica de serviço, no caso de prestador de serviços, bem como o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento;
  - VI. Extrato de Conta corrente e de Aplicação Financeira, de todo o período da movimentação da conta;
  - VII. Conciliação Bancária;
  - VIII. Orçamento de no mínimo 3 (três) fornecedores para as despesas com aquisições. Os orçamentos terão validade de 60 (sessenta) dias.
  - IX. Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
  - X. Relatório das atividades desenvolvida no período;
  - XI. Relação dos atendidos no período.
  - XII. Considerando que a Prestação de Contas é realizada por fonte de recurso, o item XI e XII deverão compor somente a Prestação de Contas de recurso Municipal.
- ii. **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 -10, das Instruções nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;







- III. Publicação do Balanço Patrimonial da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, do exercício encerrado e anterior;
- IV. Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que os valores foram recebidos;
- 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;
- VI. Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- VII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- VIII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- IX. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação do profissional responsável 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 conveniente;
- XII. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de 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. 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;
- XV. comprovante do recolhimento saldo da conta bancária específica, quando houver;
- XVI. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

**8.3** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

**8.4** Quando a parceria se encerrar, a organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até trinta dias a partir do término da vigência da parceria.

**8.5** Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.





**8.6** 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.

**8.7** 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:

- 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.

**8.8** A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014 e nas Instruções 01/2020, devendo avaliá-la, pela:

- I. **REGULAR**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II. **REGULAR com RESSALVA**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
- III. **IRREGULAR**, 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) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

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

**8.9.1.** 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, e a prorrogação deverá ser solicitada pela OSC antes de vencer o prazo do primeiro período.

**8.9.2.** 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.

**8.10.** 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.

**8.11.** 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** O Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social ou o Representante Legal da OSC., poderá propor a alteração do presente Termo de Colaboração ou do plano de trabalho, desde que não haja alteração de seu objeto, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência, da seguinte forma:

I. Por termo aditivo à parceria, para:

- a) ampliação de até 25% (vinte e cinco) do valor global;
- b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- c) prorrogação da vigência, observados os limites de 60 (sessenta) meses; ou

II. Por Termo de Apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução das metas e etapas da parceria no plano de trabalho; ou
- c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

**9.2** A alteração por Apostilamento somente ocorrerá após, solicitação fundamentada por escrito, elaboração de parecer da equipe técnica com a anuência do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e firmado entre as partes o do Termo de Apostilamento.

**9.3** A alteração por Aditivo somente ocorrerá após, solicitação fundamentada por escrito, elaboração de parecer da equipe técnica com a anuência do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e do ordenador de despesa, posterior parecer jurídico e publicação do Termo de Aditamento firmado.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

**10.1** Pela execução da parceria em desacordo com este termo de Colaboração ou com o plano de trabalho, 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 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.

**10.1.1.** As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência do Secretário 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.

**10.4** 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 ou de fomento 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS IRREGULARIDADES**

**11.1** Qualquer irregularidade concernente às cláusulas desta Colaboração será oficiada à Secretaria de Economia e Finanças, e Ordenador da Despesa que deliberará quanto à implicação de suspensão e demais providências cabíveis, nos seguintes casos:

**11.1.1.** Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

**11.1.2.** 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;

**11.1.3.** 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA, DA RESCISÃO E INEXECUÇÃO**

**12.1** - 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
- e) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

**12.2.** 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:

- 1.A definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública;
- 2.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 DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICIDADE**

**13.1** A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo máximo de 20 dias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**14.1** Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

- I - As comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por ofício e juntamente por e-mail e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;
- II - 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

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

**16.2** 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 3 (três) 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 2022.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Economia e Finanças

\_\_\_\_\_  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC





**ANEXO RP 09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TERMO DE COLABORAÇÃO**

**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA:** Prefeitura Municipal de Jahu

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:**

**TERMO DE COLABORAÇÃO N°:** \_\_\_\_/2022.

**OBJETO:**

**ALOR DO AJUSTE:**R\$

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) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP, nos termos previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declarações de Atualização Cadastral” anexas;

**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, 18 de agosto de 2022.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Jorge Ivan Cassaro

Cargo: Prefeito

CPF: nº827.855.118-91





**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome:  
Cargo: Presidente  
CPF: nº

**GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Marco Lucio Cipola  
Cargo: Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social  
CPF: nº 120.086.428-01

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: Filipe Hernandes Dias Cristofaro  
Cargo: Secretário de Economia e Finanças  
CPF: nº 43.347.778-29

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsáveis que assinaram o ajuste:

**PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

Nome:  
Cargo: Presidente  
CPF: Nº.

Assinatura: \_\_\_\_\_







(TIMBRE DA OSC)

ANEXO VIII – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

OFÍCIO N°

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

Encaminhamos à prestação de contas do Termo de colaboração n° \_\_\_\_\_, do Recurso Próprio \_\_\_\_\_, referente ao mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE





DEMONSTRATIVO MENSAL DAS RECEITAS E DESPESAS DE  
\_\_\_\_\_ DE 2022.

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

OSC: NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA PARCIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	DATA DA ASSINATURA	VIGÊNCIA	VALOR TOTAL R\$

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS E RENDIMENTOS			
ORIGEM DOS RECURSOS PÚBLICOS	DATA DO REPASSE	Nº DO DOC. DE CRÉDITO	(1) VALOR REPASSADO R\$
(2) APLICAÇÃO FINANCEIRA DO PERÍODO R\$			
(3) SALDO DO MÊS ANTERIOR R\$			
VALOR TOTAL (1) + (2) + (3) =			

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade conveniada: **NOME DA OSC**, vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos supramencionada, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ ( ), mais receita com aplicação financeira de R\$ \_\_\_\_ ( ), totalizando o valor de R\$ \_\_\_\_ ( ).

DATA DO PAGAMENTO (1)	CAUSALIDADE DA DESPESA (2)	NATUREZA DA DESPESA (3)	VALOR PAGO R\$ (4)
01/01/2022	NF N 12 – João da Silva Ltda	Material de Consumo - Gêneros Alimentícios	
03/01/2022	Holerite – Paulo da Silva	Recursos Humanos	
04/01/2022	Boleto – Luiz da Silva ME	Outros Materiais de Consumo - Combustível	
06/01/2022	Transferência - FGTS – Rateio	Recursos Humanos	
08/01/2022	Transferência – CPFL - Rateio	Utilidades Públicas	
11/01/2022	NF N 55 – João Contábil	Serviços de Terceiros	





		Manutenção	
15/01/2022	Boleto – José da Silva	Locação – Serviço de Terceiro	
<b>TOTAL DAS DESPESAS R\$ =</b>			
<b>SALDO PARA APLICAÇÃO DO PERÍODO SEGUINTE R\$ =</b>			

**IMPORTANTE:** A planilha acima deverá ser preenchida em ordem crescente de dia, conforme consta nas movimentações do extrato da conta bancária, exemplificado na coluna (1).

Nas colunas “ CAUSALIDADE DA DESPESA” E “NATUREZA DA DESPESA” trazer informações que tragam nexos causais entre a despesa e sua causa em conformidade ao Plano de Aplicação do Plano de Trabalho.

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que as despesas relacionadas comprovam a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão conveniente.

Jahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL**

\_\_\_\_\_

### PLANO DE APLICAÇÃO MENSAL

Natureza da Despesa	Vr. Plano de Aplicação Anual	Saldo Anterior	Vi. utilizado no Período	Saldo Restante demais períodos
Recursos Humanos				
Material de Consumo - Gêneros Alimentícios				
Outros Materiais de Consumo				
Outros Materiais de Consumo - Combustível				
Serviços de Terceiros				
Outros Serviços de Terceiros - Locações				
Utilidades Públicas				





VALOR TOTAL POR COLUNA R\$ =				
------------------------------	--	--	--	--

Jahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

### RELAÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS POR FUNCIONÁRIO

Nome Funcionário	Cargo	INSS	FGTS	PIS
TOTAL POR COLUNA R\$ =				

Jahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS





Tesoureiro

Presidente

### DETALHAMENTO TARIFAS BANCÁRIAS

Declaramos que os valores abaixo com tarifas bancárias que ainda não conseguimos isentar, foram devolvidos na conta bancária da parceria conforme abaixo informado:

DATA QUE OCORREU O DESCONTO DA TARIFA	VALOR DO DESCONTOS COM TARIFA
TOTAL DE DESCONTOS DO PERÍODO R\$ =	
DATA DA DEVOLUÇÃO NO EXTRATO BANCÁRIO =	____ / ____ / 2022

**IMPORTANTE:** ocorrendo de existir cobrança de tarifa, os valores descontados no período, tem que ser devolvido dentro do período, para não dar diferença na Prestação de Contas.

Jahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tesoureiro

**(TIMBRE DA OSC)**





**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO IX – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMESTRAL DE CONTRAPARTIDA (QUANTO FOR O CASO)**

OFÍCIO N°

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

Encaminhamos à prestação de contas do Termo de colaboração n° \_\_\_\_\_, do Recurso Próprio desta Organização da Sociedade Civil - OSC, referente ao primeiro semestre de 2022.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE





DEMONSTRATIVO SEMESTRAL DAS RECEITAS E DESPESAS DE RECURSOS PRÓPRIOS DA  
OSC \_\_\_\_\_.

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

OSC: NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	DATA DA ASSINATURA	VIGÊNCIA	VALOR TOTAL DA CONTRAPARTIDAR\$

ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR DE APLICADO NO 1º SEMESTRE

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS GASTOS

DATA DO PAGAMENTO (1)	CAUSALIDADE DA DESPESA (2)	NATUREZA DA DESPESA (3)	VALOR PAGO R\$ (4)
01/01/2022	NF N 12 – João da Silva Ltda	Material de Consumo – Gêneros Alimentícios	
03/01/2022	Holerite – Paulo da Silva	Recursos Humanos	
04/01/2022	Boleto – Luiz da Silva ME	Outros Materiais de Consumo - Combustível	
06/01/2022	Transferência - FGTS – Rateio	Recursos Humanos	
08/01/2022	Transferência – CPFL - Rateio	Utilidades Públicas	
11/01/2022	NF N 55 – João Contábil	Serviços de Terceiros Manutenção	
15/01/2022	Boleto – José da Silva	Locação – Serviço de Terceiro	
<b>TOTAL DAS DESPESAS R\$ =</b>			
<b>SALDO PARA APLICAÇÃO DO PERÍODO SEGUINTE R\$ =</b>			

**IMPORTANTE:** A planilha acima deverá ser preenchida em ordem crescente de dia, conforme consta nas movimentações do extrato da conta bancária, exemplificado na coluna (1).





Nas colunas " CAUSALIDADE DA DESPESA" E "NATUREZA DA DESPESA" trazer informações que tragam nexos causais entre a despesa e sua causa em conformidade ao Plano de Aplicação do Plano de Trabalho.

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que as despesas relacionadas comprovam a exata aplicação dos recursos próprios informados como contrapartida para os fins indicados, conforme plano de trabalho aprovado, proposto ao Órgão convenente.

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

\_\_\_\_\_







PLANO DE APLICAÇÃO SEMESTRAL DA CONTRAPARTIDA

Natureza da Despesa	Vr. Plano de Aplicação Anual	Saldo Anterior	Vi. utilizado no Período	Saldo Restante para o próximo período
Recursos Humanos				
Material de Consumo - Gêneros Alimentícios				
Outros Materiais de Consumo				
Outros Materiais de Consumo - Combustível				
Serviços de Terceiros				
Outros Serviços de Terceiros - Locações				
Utilidades Publicas				
VALOR TOTAL POR COLUNA R\$ =				

Jahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**(TIMBRE DA OSC)**

