



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA TERMO DE COLABORAÇÃO

Edital de Chamamento Público nº 04/2022/SEMAS

SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS

Cubatão/SP
2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Edital de Chamamento Público nº 03/2022/SEMAS

A Prefeitura de Cubatão, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com esteio na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e no Decreto Municipal nº 10.557, de 27 de dezembro de 2016, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e famílias.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

- 1.1.** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura de Cubatão, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, para formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), para execução de 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e famílias, conforme condições estabelecidas neste Edital e anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- 1.2. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cubatão na internet (www.cubatao.sp.gov.br), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para apresentação dos Planos de Trabalho, contados da data de publicação do Edital.
- 1.3. É de responsabilidade das OSC's e de todo e qualquer interessado acompanhar o processo de chamamento público no sítio eletrônico, para conhecimento de possíveis comunicados e alterações.
- 1.4. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data limite para o envio das propostas dos Planos de Trabalho, através de ofício, devidamente assinado pelo impugnante, endereçado a Comissão de Seleção e Julgamento de Chamamento Público, devidamente designada através a Portaria nº 607, pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social ou virtualmente, através do e-mail institucional: assistencia.social@cubatao.sp.gov.br, dentro do horário de expediente administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (das 8:00 até as 17:00 horas).
- 1.5. As respostas às impugnações caberá a Comissão de Seleção e Julgamento de Chamamento Público, no prazo de 05 (cinco) dias da data da impugnação.
- 1.6. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data limite para o envio das propostas dos Planos de Trabalho, através de ofício, devidamente assinado pela OSC, endereçado a Comissão de Seleção e Julgamento de Chamamento Público e enviado exclusivamente de forma eletrônica, através do e-mail institucional: assistencia.social@cubatao.sp.gov.br, dentro do horário de expediente administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (das 8:00 até as 17:00 horas).
- 1.7. Os esclarecimentos demandados serão prestados, de igual forma, pela Comissão de Seleção e Julgamento de Chamamento Público no prazo de 05 (cinco) dias da data do pedido de esclarecimento.
- 1.8. As impugnações e pedido de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste Edital.
- 1.9. As respostas as impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta, no sítio eletrônico da Prefeitura de Cubatão (www.cubatao.sp.gov.br), para qualquer interessado.
Eventual modificação no Edital, decorrentes das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação, pela mesma forma que se deu o texto original, somente quando a alteração afetar a formulação dos Planos de Trabalho ou o princípio da isonomia. Nesse caso, alterar-se-á o prazo inicialmente estabelecido através de publicação específica.
- 1.10. O prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto de parceria prevista neste edital será de 01 (um) ano, passível de prorrogação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

a critério da administração pública, desde que o prazo final não exceda a 5 (cinco) anos, conforme o previsto no Decreto Municipal 10.557/16.

- 1.11.** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e no Decreto Municipal nº 10.557, de 27 de dezembro de 2016, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.
- 1.12.** Será selecionado 01 (um) Plano de Trabalho, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.
- 1.13.** Os demais Planos de trabalho habilitados e classificados, mas não selecionados, ficarão em lista de espera e serão eventualmente aproveitados, caso haja desistência ou impugnação da OSC classificada, nos termos deste Edital.

2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. OBJETO

O termo de colaboração terá por objeto a execução de 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional destinados a Pessoas Adultas e Famílias (homens, mulheres com idade a partir de 18 anos e assegurar acolhimento de crianças e/ou adolescentes na faixa etária entre 0 e 18 anos incompletos acompanhados de pais ou responsáveis, em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, totalizando a oferta de 30 (trinta)vagas.

UNIDADE 1 -Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e Famílias (ambos os sexos).

Referências Pactuadas	Valor Total/ano (máximo de referência)
30 vagas	R\$ 1.898.800,00

O valor destinado para verba de implantação do serviço é de R\$ 295.200,00 (duzentos e noventa e cinco mil e duzentos reais) e será repassado integralmente a OSC após 05 (cinco) da assinatura do termo de colaboração, tendo a mesma um prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do termo de colaboração para implantação do serviço.

Os valores destinados como verba de implantação do serviço deverão ser utilizados exclusivamente para viabilizar a execução da parceria e contemplará contratação da Equipe Executora do Serviço, vestuário para os acolhidos, roupas de cama/banho, adequação estruturais do imóvel/AVCB, compra de bens permanentes e caução da Locação, se o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

1º Repasse	IMPLANTAÇÃO
RH - 1º MÊS	101.200,00
Vestuário/calçados (PARCELA ÚNICA)	9.000,00
Cama/banho (PARCELA ÚNICA)	9.000,00
Reforma - pequenos reparos - Adequação do imóvel (PARCELA ÚNICA)	24.000,00
AVCB (PARCELA ÚNICA)	15.000,00
Compra de mobiliário (PARCELA ÚNICA)	40.000,00
Compra de eletroeletrônico (PARCELA ÚNICA)	12.000,00
Compra de eletrodoméstico (PARCELA ÚNICA)	70.000,00
Locação (3 aluguéis - CAUÇÃO)	15.000,00
Total	295.200,00

No caso de compra de bens permanentes com recursos da parceria, conforme cláusula de inalienabilidade em Termo de Colaboração, não poderão ser alienados (vendidos, doados, dados em garantia) tendo em vista que são considerados bens públicos.

Deverá ser formalizada a transferência de propriedade à administração Pública, de modo que, quando a parceria se extinguir, os bens são incorporados ao patrimônio público.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos ou cedidos pela administração Pública poderão, ao critério, do administrador público, ser doados quando após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do serviço pactuado, observado o disposto no respectivo Termo e na legislação vigente.

2.2. JUSTIFICATIVA

Este **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** tem como objetivo **SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS (HOMENS, MULHERES COM IDADE A PARTIR DE 18 ANOS) – INCLUINDO O ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA ENTRE 0 E 18 ANOS INCOMPLETOS ACOMPANHADAS DE PAIS OU RESPONSÁVEIS, EM SITUAÇÃO DE RUA E DESABRIGO POR ABANDONO, MIGRAÇÃO E AUSÊNCIA DE RESIDÊNCIA OU PESSOAS EM TRÂNSITO E SEM CONDIÇÕES DE AUTOSSUSTENTO,** a serem apresentadas por organizações da sociedade civil – OSC para a celebração de termo de colaboração com o município de Cubatão a ser financiado com recursos do TESOUREO MUNICIPAL E RECURSO FEDERAL.

Pessoas em situação de extrema vulnerabilidade representam um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas.

A pandemia da Covid-19 elevou ainda mais a vulnerabilidade das pessoas. Os novos integrantes da população em situação de rua agora são também



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

trabalhadores que perderam o trabalho, moradia ou renda devido à atual realidade financeira levando assim para as ruas pais, mães e filhos modificando significativamente o perfil dessa demanda.

A Política Nacional para População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto Federal nº 7053, de 23 de dezembro de 2009 define População em Situação de Rua como o grupo populacional heterogêneo, que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

A oferta de acolhimento institucional, na modalidade de Casa de Passagem e Abrigo Institucional consiste em uma importante estratégia para a saída dessas pessoas das ruas, de forma emergencial e/ou provisória, visando contribuir para a superação de tal situação, para o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a retomada da autonomia por parte dos usuários.

Os Serviços de Acolhimento Institucional (Casas de Passagem e Abrigos Institucionais) integram a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

A organização dos diferentes Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento tem como objetivo principal atender de forma qualificada e personalizada, de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

A implantação dos serviços e as ações desenvolvidas precisam ser fundamentadas na legislação pertinente: Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009 - Política Nacional para População em Situação de Rua (2009), Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004), Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS, 2012), Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB RH, 2006) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009), Reordenamento dos Serviços de Acolhimentos Institucionais, Portaria CVS 5/2013, Portaria CVS 1/2020, Portaria SMS nº 344/1998, Lei nº 10.098/2000, Lei 10.083/1998, RDC 216/2004, Decreto nº 12.342/1978, ABNT NBR 9050.

Trata-se de um olhar que busca romper com as práticas segregacionistas e assistencialistas e conforme a diretriz de que os serviços de casa de passagem e acolhimento devem basear-se no diagnóstico da realidade local, a proposta de trabalho visa contemplar as características e especificidades do público em situação de rua do município de Cubatão.

Considerando Relatórios de Atendimento abrangendo período de 2021 até setembro de 2022 do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – CENTRO POP, realizamos levantamento por meio dos dados registrados e principalmente pelas contribuições dos profissionais que trabalham no segmento e apresentação de suas experiências, identificou-se que: a maioria do público em situação de rua de Cubatão é do sexo masculino, jovens adultos, usuários de substâncias psicoativas sem acesso ou adesão a tratamento de saúde mental e cujos vínculos familiares e/ou comunitários encontram-se extremamente fragilizados ou mesmo rompidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Já no que se refere às mulheres em situação de rua no município de Cubatão, a maioria são jovens adultas, usuárias de substâncias psicoativas sem acesso ou adesão a tratamento de saúde mental e cujos vínculos familiares e/ou comunitários são extremamente fragilizados ou rompidos e um número significativo delas possui histórico de gestação sem o devido acompanhamento e ainda enfrentando situações de violência.

O público feminino apresenta como demanda especial e prioritária o direito à proteção e convivência junto aos filhos e/ou filhas.

Identificamos também trabalhadores que perderam o trabalho e, conseqüentemente, suas moradias levando assim para as ruas toda família.

Ainda se observa aumento do número de homens idosos em situação de rua no município, comumente motivada por falta de moradia. Trata-se de um público prioritário que necessita de atendimento e acolhimento imediato, visando a proteção e garantia de direitos.

Contudo, destaca-se que para assegurar o atendimento integral as demandas desse público são necessárias articulações junto aos serviços da própria política de Assistência Social e de outras políticas públicas, uma vez que os serviços ofertados à população em situação de rua são de caráter provisório.

Ainda, considerando a dificuldade de locação de imóvel com capacidade de acolhimento para um número elevado de pessoas (40 vagas) e com o objetivo de melhor atendimento do público alvo deste edital, a municipalidade absorverá a demanda de 10 (dez) vagas na Modalidade Casa da Passagem que atenderá através de equipamento próprio.

Diante do contexto apresentado realizamos a abertura de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS (HOMENS, MULHERES COM IDADE A PARTIR DE 18 ANOS) – INCLUINDO O ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA ENTRE 0 E 18 ANOS INCOMPLETOS ACOMPANHADAS DE PAIS OU RESPONSÁVEIS, EM SITUAÇÃO DE RUA E DESABRIGO POR ABANDONO, MIGRAÇÃO E AUSÊNCIA DE RESIDÊNCIA OU PESSOAS EM TRÂNSITO E SEM CONDIÇÕES DE AUTOSSUSTENTO** a serem apresentadas por Organizações da Sociedade Civil – OSC para celebração de Termo de Colaboração com o Município de Cubatão/SP, adequando assim as Orientações Técnicas.

Seguindo o perfil do público em situação de rua do município e sem moradia e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento e também dos dados quantitativos levantados, o objeto da parceria volta-se para **a oferta de 30 (trinta) vagas para Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias (Homens, Mulheres com idade a partir de 18 anos) – incluindo o acolhimento de crianças e/ou adolescentes na faixa etária entre 0 e 18 anos incompletos acompanhadas de pais ou responsáveis.**

No período de vigência do termo de colaboração está prevista a realização de intensificação do serviço de abordagens de rua com o objetivo de aumentar o acesso às vagas de acolhimento.

O valor global (máximo de referência) da pretensa parceria para execução do serviço de acolhimento institucional, a ser financiado com recursos do Tesouro Municipal e Recurso Federal, será de até R\$ 1.898.800,00 (um milhão oitocentos e noventa e oito mil e oitocentos reais), utilizando Recursos Municipais e Federais.



2.3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTA E FAMÍLIAS.

Unidade 1 – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS (HOMENS, MULHERES COM IDADE A PARTIR DE 18 ANOS) – INCLUINDO O ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA ENTRE 0 E 18 ANOS INCOMPLETOS ACOMPANHADAS DE PAIS OU RESPONSÁVEIS, EM SITUAÇÃO DE RUA E DESABRIGO POR ABANDONO, MIGRAÇÃO E AUSÊNCIA DE RESIDÊNCIA OU PESSOAS EM TRÂNSITO E SEM CONDIÇÕES DE AUTOSSUSTENTO – 30 (quarenta) vagas.

Acoplimento provisório para adultos de ambos os sexos, a partir de 18 anos de idade, respeitando a identidade de gênero ou grupo familiar, tendo em vista a garantia de privacidade, respeito aos costumes, tradições e à diversidade (arranjos familiares, raça/etnia; religião, gênero e orientação sexual).

É previsto para pessoas que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência decorrente de abandono, migração e ausência de residência (crianças e adolescentes somente acompanhados por pais ou responsáveis).

As Instalações deverá ser “obrigatoriamente” no município de Cubatão/SP, ser semelhante a uma residência, com limite máximo de 30 (trinta) pessoas por unidade. Deve estar localizado no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os usuários. Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis.

Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis. Assegurar a oferta de atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida. É importante também que sejam realizadas abordagens coletivas a fim de favorecer o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares.

O período de funcionamento deve ser ininterrupto (24 horas). Recomenda-se que o abrigo mantenha horários flexíveis para admissão dos usuários de acordo com a necessidade de cada um.

Quanto ao tempo de permanência indica-se seis (6) meses, entretanto deve-se considerar que este período não seja fixo, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço.

O processo de acompanhamento bem como de desligamento deve ser construído juntamente com o usuário a partir do estudo diagnóstico e do plano individual de atendimento (PIA) pela equipe técnica, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e detalhado no texto de Orientação para o Reordenamento dos Serviços de Acolhimento para População Adulta e Famílias - o qual preconiza ainda após o desligamento do serviço, a necessidade de acompanhamento pela rede socioassistencial do município de forma efetiva pelo período de 06 (seis) meses, de acordo com as demandas apresentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Deverão ser asseguradas visitas domiciliares durante todo o processo de acompanhamento, desligamento e pós-desligamento do usuário.

Esse serviço está vinculado aos serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS, CREAS, Centro POP) e mantém uma relação direta com as equipes do CENTRO POP, responsável pela gestão de vagas.

Para garantir o comando único e a gestão municipal, a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, devendo assegurar em suas atribuições a realização de reuniões de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço, o acesso aos relatórios, prontuários e Plano Individual de Atendimento – PIA dos casos atendidos.

A proposição de estudos de casos em conjunto com a executora, principalmente aqueles com maior dificuldade de desenvolvimento da proposta de trabalho, além de Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

O serviço deverá manter estreita articulação com as unidades socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social e com a rede de serviços, com o objetivo de atender de modo integral as demandas apresentadas pelos usuários.

Baseado nesta descrição e frequências de serviços, a **PARCEIRA** deverá, mensalmente, elaborar um cronograma de trabalho. O primeiro cronograma deverá ser entregue à **CONTRATANTE** em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Colaboração, os demais deverão ser entregues até o 2º dia útil de cada mês.

2.3.1. OBJETIVO GERAL

Execução de serviço de acolhimento institucional, modalidade Abrigo Institucional para adultos e famílias (homens, mulheres com idade a partir de 18 anos) – incluindo o acolhimento de crianças e/ou adolescentes na faixa etária entre 0 e 18 anos incompletos acompanhadas de pais ou responsáveis, em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, por meio da rede complementar socioassistencial do município.

Assegurar acolhimento e proteção integral aos usuários e usuárias dos serviços; respeitando costumes, tradições, diversidade e atendo-se as normativas da Política Nacional para População em Situação de Rua, conforme Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009 e a Tipificação através da Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Funcionamento ininterrupto (24 horas), com horário flexível para admissão dos acolhidos de acordo com a necessidade e o caso de cada um, acompanhados se for o caso, analisando o nível de autonomia do acolhido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- Acolher e garantir proteção integral de homens, mulheres com idade a partir de 18 anos, incluindo o acolhimento de crianças e/ou adolescentes na faixa etária entre 0 e 18 anos incompletos acompanhadas de pais ou responsáveis.
- Assegurar oferta de atendimento individualizado e especializado;
- Fornecer até 05 (cinco) refeições diárias (café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia) aos acolhidos presentes nos horários das refeições, cumprindo cardápio devidamente elaborado por nutricionista;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Contribuir para o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais com a realização de visitas domiciliares durante todo o processo de acompanhamento, desligamento e do acolhido;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover ambiência acolhedora;
- Promover a convivência e integração entre os acolhidos residentes nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
- Incentivar e promover a participação da família e da comunidade desenvolvendo atividades interna e externa na Instituição;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais, inclusive providenciando a inserção dos usuários no CADÚNICO, encaminhando para os respectivos órgãos, se necessário;
- Promover encaminhamento a rede de saúde, se necessário;
- Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas nela residente;
- A instituição deve obedecer à normalização da Política Nacional para a População em Situação de Rua e as Orientações Técnicas desenvolvidas pelo Ministério de Desenvolvimento Social;
- Construir um plano individual de atendimento e de superação – PIA com o acolhido que contemple o atendimento de todas suas necessidades;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária (AVD's) e atividades da vida prática (AVP's);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- Desenvolver condições para a independência e o auto cuidado contribuindo para construção da autonomia;
- Favorecer o surgimento e desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os acolhidos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seu agravamento ou reincidência;
- Indivíduos protegidos e incluídos em serviços e com acesso a oportunidades;
- Quanto ao tempo de permanência indica-se seis (6) meses, entretanto deve-se considerar que este período não seja fixo, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço.;
- O processo de acompanhamento bem como de desligamento deve ser construído juntamente com o usuário a partir do estudo diagnóstico e do plano individual de atendimento e superação (PIA) pela equipe técnica, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e detalhado no texto de Orientação para o Reordenamento dos Serviços de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua por desabrigo, abandono, falta de moradia, afastamento temporário ou permanente do convívio familiar, migração, pessoas em trânsito, sem condições de autossustento - o qual preconiza ainda após o desligamento do serviço, a necessidade de acompanhamento pela rede socioassistencial do município de forma efetiva pelo período de 06 (seis) meses, de acordo com as demandas apresentadas;
- Após o desligamento do Acolhimento, a Instituição deverá elaborar relatório do caso com dados do desligamento e encaminhar ao Equipamento de Contrarreferência que solicitou a vaga de acolhimento, de forma a garantir o efetivo acompanhamento do caso.

2.3.3. PÚBLICO ALVO

Adultos e grupos familiares (ambos os sexos), com idade a partir de 18 anos, se necessário assegurar acolhimento de crianças e/ou adolescentes (0 a 18 anos incompletos) acompanhadas de pais ou responsáveis, que se encontram em situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

de rua no município de Cubatão/SP por desabrigo, abandono, falta de moradia, afastamento temporário ou permanente do convívio familiar, migração, pessoas em trânsito, sem condições de autossustento e em vulnerabilidade social em Cubatão/SP

2.3.4. FORMAS DE ACESSO DO PÚBLICO

Primordialmente por meio de avaliação e encaminhamentos efetuados pelo Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP), responsável pela gestão de vagas. Ainda, mediante avaliação de outros equipamentos que compõem a rede socioassistencial como CRAS e CREAS que submeterão o pedido de vaga social de acolhimento a equipe técnica do Centro POP.

O serviço poderá realizar atendimentos a demanda espontânea que procurem o local em horários que o equipamento de contrarrefência não esteja em funcionamento (período noturno, finais de semana e feriados). A avaliação da situação e encaminhamentos pertinentes será de responsabilidade do técnico(a) do Serviço de Acolhimento, que deverá, obrigatoriamente, requerer autorização da disponibilização da vaga social ao Centro POP e/ou Departamento de Proteção Social Especial no 1º dia útil subsequente ao acolhimento.

2.3.5. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seu agravamento ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e abandono;
- Indivíduos e famílias protegidos;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Construção da autonomia;
- Restituir a dignidade da pessoa humana.

2.3.6. INFRAESTRUTURA:

AMBIENTE FÍSICO:

De acordo com as Normativas Vigentes os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis.

O Abrigo Institucional deve estar localizado no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

A estrutura deve oferecer instalações físicas semelhante a uma residência, com limite máximo de 30 (trinta) pessoas por unidade, garantindo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção segundo o estabelecido na Lei Federal 10.098/00, de 19 de dezembro de 2000.

Quando o terreno da Instituição apresentar desníveis, deve ser dotado por rampas para facilitar o acesso e a movimentação dos acolhidos promovendo acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

As instalações prediais de água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio, telefonia e outras existentes, deverão atender às exigências dos códigos de obras e posturas locais, assim como às normas técnicas brasileiras pertinentes a cada uma das instalações.

A Instituição deve possuir os seguintes ambientes:

I - dormitórios separados por sexos devem ser prevista uma distância mínima de 0,90 m (se térreo) ou 0,80m (se andares superiores) entre as camas, incluindo área para guarda de roupas e pertences dos acolhidos (quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada);

Observação: Deverá ser destinado dormitórios privativo para acolhimento de famílias (pais ou responsáveis com crianças).

II - banheiros coletivos, separados por sexo, com no mínimo, um box para vaso sanitário que permita a transferência frontal e lateral de uma pessoa em cadeira de rodas, conforme especificações da NBR9050/ABNT e as portas dos compartimentos internos dos sanitários coletivos devem ter vãos livres de 0,20m na parte inferior.

III - ou banheiros individuais que devem possuir área mínima de 3,60 m², com 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro;

III - áreas para o desenvolvimento das atividades coletivas voltadas aos acolhidos com área mínima de 1,0 m²por pessoa;

IV - sala de convivência com área mínima de 1,3 m² por pessoa; e

V- sala para atividades de apoio individual e sociofamiliar com área mínima de 9,0 m²;

VI - sala para atividades de apoio individual e sociofamiliar com área mínima de 9,0 m²;

VI - sala administrativa/reunião;

VII - refeitório com área mínima de 1m²por usuário, acrescido de local para guarda de lanches, de lavatório para higienização das mãos e luz de vigília;

VIII - cozinha e despensa;

IX - lavanderia;

X - local para guarda de roupas de uso coletivo;

XI - local para guarda de material de limpeza;

XII - almoxarifado indiferenciado com área mínima de 10,0 m²;

XIII - vestiário e banheiro para funcionários, separados por sexo:

a) banheiro com área mínima de 3,6 m², contendo 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 10 funcionários ou fração; e

b) área de vestiário com área mínima de 0,5 m²por funcionário/turno.

XIV - vestiário e banheiro para funcionários, separados por sexo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- a) banheiro com área mínima de 3,6m², contendo 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 10 funcionários ou fração; e
- b) área de vestiário com área mínima de 0,5m² por funcionário/turno.

XV - lixeira ou abrigo externo à edificação para armazenamento de resíduos até o momento da coleta;

XVI - área externa descoberta para convivência e desenvolvimento de atividades ao ar livre (solarium com bancos, vegetação e outros) ou oferecer local externo para desenvolvimento dessas atividades;

XVII - Área de serviço: lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos acolhidos e de uso comum do serviço.

XVIII - Sala para equipe técnica: sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho.

XIX - Sala para coordenação e administrativo: sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação (deve ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

A exigência de um ambiente depende da execução da atividade correspondente.

Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

RECURSOS MATERIAIS:

A Instituição deve disponibilizar materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: termômetro digital-laser, mobiliário para sala de estar, televisores, mobiliários para sala da coordenação e equipe técnica; computadores, impressoras, telefones; equipamentos e utensílios para cozinha: fogão, geladeira, freezer, micro-ondas, eletrodomésticos e utensílios para cozinha, termômetro culinário, mesa refeitório, armários para cozinha; camas ou beliches, colchões, guarda-roupa, armários para almoxarifados, armários guarda-volumes para guarda de pertences individualizada, prateleiras, ventiladores e/ou ar condicionados, roupa de cama e banho, cadeiras e ou poltronas para área de lazer/descanso, cadeiras de rodas e cadeiras de banho (deve ser disponível no local para possível necessidade), gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene pessoal, vestuário (roupas e calçados para os acolhidos), automóvel, entre outros.

2.3.7 Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho

Para o desenvolvimento das ações deste Serviço, serão necessárias a apresentação de planejamentos, organizações e avaliações do trabalho a ser realizado pela equipe de profissionais envolvida, para tanto deverá considerar o descrito no item 2.3.2 e 2.3.5 e também outros aspectos que a OSC julgar pertinente.

O serviço deverá garantir Acolhimento Institucional, modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias (homens, mulheres com idade a partir de 18 anos) – incluindo o acolhimento de crianças e/ou adolescentes na faixa etária entre 0 e 18 anos incompletos acompanhadas de pais ou responsáveis, em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

sem condições de autossustento – 30 (trinta) vagas, residentes no Município de Cubatão/SP.

O serviço deverá providenciar a inserção de seus usuários no CADÚNICO encaminhando-os para os respectivos órgãos responsáveis, se necessário.

O serviço deverá ter como indicador para “AFERIÇÃO DAS METAS” o número de indivíduos atendidos no serviço, conforme demanda apresentada pelo CENTRO-POP e a qualidade do serviço prestado diante da necessidade de cada acolhido, avaliando as metas estabelecidas no PIA e as providências adotadas para atendimento das metas propostas.

O serviço deverá elaborar um relatório mensal de avaliação e cronograma de trabalho/atividades, que deverá ser entregue até o 5º dia útil de cada mês, possibilitando a alimentação do Sistema de Autenticação e Autorização do Ministério do Desenvolvimento Social (SAGI), uma vez que, este sistema será utilizado pela Vigilância Socioassistencial para elaboração de levantamentos e diagnósticos socioterritoriais, bem como pelas proteções visando acompanhamento das ações desenvolvidas e aperfeiçoamento do trabalho (ressalta-se que além do sistema acima citado (SAGI), poderá ser solicitada a alimentação de outros sistemas e/ou ferramentas de gestão e coleta de dados, com vistas a atender instâncias superiores e/ou legislações vigentes); O modelo de relatório circunstanciado faz parte desse Edital – Anexos.

A avaliação da qualidade dos serviços será realizada em conjunto pelo FISCAL DA PARCERIA e pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO, devidamente nomeados através de Portaria constituída e expedida pelo Chefe do Executivo Municipal.

Em cada item de avaliação serão utilizados os seguintes quesitos: “META PACTUADA” e “META ATENDIDA”.

2.3.8. Equipe profissional exigida e perfil profissional

Abrangência	Quant.	Meta de Atendimento Mensal	Equipe de Referência Mínima	Valor de Repasse
Municipal	01	30	Coordenador (01)* Assistente Social (02)* Psicólogo (02)* Administrativo (01) Motorista (01) Cuidadores (12) Profissional de Alimentação (03) Profissional de Limpeza (03) Profissional de Lavanderia (01)	R\$ 1.898.800,00 (valor máximo de referência) (recurso federal) + (recurso municipal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

* A entidade deverá designar um Responsável Técnico – RT (formação em Serviço Social ou Psicologia) para a parceria.

A unidade terá atendimento ininterrupto e deve contar com equipe de referência (24 horas) conforme previsto na Resolução nº 01, de 25 de janeiro de 2007 – NOB-RH/SUAS.

É vedada a alteração da EQUIPE DE REFERÊNCIA definida neste Edital após a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, sendo considerada essencial para o pleno desenvolvimento do serviço.

Nesse sentido, para um atendimento de qualidade se faz necessário que a equipe de referência contemple todos os cargos definidos neste Termo de Referência e desempenhe suas funções, conforme tabela abaixo.

PERFIL DA EQUIPE EXECUTORA

CARGO: COORDENADOR – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

FORMAÇÃO: Superior em Humanas e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver (obedecendo ao artigo 3º da RESOLUÇÃO Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011 – CNAS).

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PERFIL: Experiência na área e conhecimento da Política Nacional para População em Situação de Rua, Políticas Públicas e da rede de serviços do município de Cubatão/SP. Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Atenção com os acolhidos; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Desenvolver habilidades socioemocionais como excelente comunicação e forte capacidade em solucionar problemas interpessoais e administrativos. Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Superior na área e Registro profissional no respectivo Conselho Regional.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

PERFIL: Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo. Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Atenção com os acolhidos; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: PSICOLOGO

FORMAÇÃO: Superior na área e Registro profissional no respectivo Conselho Regional.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

PERFIL: Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo; Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Atenção com os acolhidos; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Nível Médio

CARGA HORÁRIA: 44h horas semanais

PERFIL: Desenvolver habilidades socioemocionais como excelente comunicação e forte capacidade em solucionar problemas interpessoais e administrativos. Ainda, é preciso ter bom conhecimento em gramática e escrita formal, conhecimento básico em contabilidade, finanças, marketing, gestão de pessoas e conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem); Responsabilidade para executar tarefas administrativas como controle de estoque; Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Atenção com os acolhidos; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: MOTORISTA

FORMAÇÃO: Nível Médio+CNH categoria "B"

CARGA HORÁRIA: 44h horas semanais

PERFIL: Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Atenção e habilidade com o trânsito; Atenção com os acolhidos quando transportados; Motivação para a função; Demonstrar credibilidade e disposição para levar e buscar pessoas; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: CUIDADOR

FORMAÇÃO: Nível Médio

CARGA HORÁRIA: cobertura 24 horas

PERFIL: Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Atenção com os acolhidos; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

não usuário(a) do Serviço de Acolhimento objeto deste Edital; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: PROFISSIONAL DE ALIMENTAÇÃO

FORMAÇÃO: Nível Fundamental

CARGA HORÁRIA: cobertura 12 horas diárias

PERFIL: Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Boa capacidade física e disposição, executar tarefas pesadas ou cansativas; Saber cozinhar; Capacidade de cumprir ordens e determinações; Força de vontade e dedicação ao trabalho; Agilidade no serviço; Proatividade, iniciativa e paciência; Responsabilidade para executar tarefas como controle de estoque; Habilidade de organização e distribuição do serviço; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: PROFISSIONAL DE LIMPEZA

FORMAÇÃO: Nível Fundamental

CARGA HORÁRIA: cobertura 12 horas diárias

PERFIL: Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Boa capacidade física e disposição, executar tarefas pesadas ou cansativas; Capacidade de cumprir ordens e determinações; Força de vontade e dedicação ao trabalho; Agilidade no serviço; Proatividade, iniciativa e paciência; Responsabilidade para executar tarefas como controle de estoque; Habilidade de organização e distribuição do serviço; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;

CARGO: PROFISSIONAL DE LAVANDERIA

FORMAÇÃO: Nível Fundamental

CARGA HORÁRIA: cobertura 12 horas diárias

PERFIL: Boa apresentação pessoal; Pontualidade e sociabilidade; Demonstrar credibilidade, disposição e motivação para a função; Boa capacidade física e disposição, executar tarefas pesadas ou cansativas; Capacidade de cumprir ordens e determinações; Força de vontade e dedicação ao trabalho; Agilidade no serviço; Proatividade, iniciativa e paciência; Responsabilidade para executar tarefas como controle de estoque; Habilidade de organização e distribuição do serviço; Disposição para o estabelecimento de vínculos; Capacidade para lidar com conflitos; Flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta; Empatia; Estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos acolhidos; Compreensão sobre questões de gênero raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;



DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO PELA EQUIPE TÉCNICA DOS ACOLHIDOS POR MEIO DA REALIZAÇÃO DAS SEGUINTE AÇÕES CONTÍNUAS

ATRIBUIÇÕES:

REFERENTE AO TRABALHO DO COORDENADOR

1. Dedicção exclusiva ao Serviço, vedado o acúmulo de funções, exceto se for o Responsável Técnico;
2. Gestão do Serviço;
3. Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Atendimento Individualizado dos acolhidos - PIA;
4. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços SUAS e SUS para o pleno atendimento as necessidades dos acolhidos;
5. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Acompanhar o cumprimento do cardápio elaborado pela Nutricionista;
6. Acompanhar a rotina médica dos acolhidos, além de providenciar que todos os medicamentos e insumos necessários para o melhor atendimento dos acolhidos sejam disponibilizados;

REFERENTE AO TRABALHO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. Propiciar o atendimento seguro identificando a necessidade de recursos humanos e materiais para o bom funcionamento do serviço, além de elaborar relatórios sistemáticos;
2. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a legislação sanitária;
3. Requerer Anotação de Responsabilidade Técnica pelo serviço ao Conselho Regional Pertinente a sua formação e na sua jurisdição;
4. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação do serviço durante todo o período de funcionamento da instituição;
5. Organizar o Serviço utilizando-se de instrumentos administrativos gerenciais tais como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
6. Garantir que o Serviço tenha planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação compatíveis com o serviço ofertado, garantir que o registro das ações seja realizado conforme normas vigentes;
7. Comunicar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos contra os acolhidos;
8. Articular a assistência com os demais integrantes da Rede Socioassistencial, assim como manter uma comunicação efetiva por meio de referência e contra referência;
9. Promover Educação Permanente junto aos profissionais, desenvolvendo ações de capacitação, bem como o incremento da qualidade técnica dos profissionais da instituição, com o intuito de apropriá-los às ações de cuidado com competência, sensibilidade, segurança e responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

10. Contribuir na elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho da Instituição que contemple as ações de saúde, incluindo o desenvolvimento dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's), referentes às atividades desenvolvidas;

REFERENTE AO TRABALHO DA EQUIPE TÉCNICA (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO):

1. Elaboração, planejamento e encaminhamentos em conjunto com os demais profissionais, do Plano de Superação de cada acolhido;
2. Informação aos cuidadores sobre a história do acolhido, bem como orientações quanto as condutas para com o acolhido diante de suas demandas emocionais;
3. Contato com os órgãos encaminhadores, a fim de buscar informações para elaborar estudo diagnóstico relativas à história do acolhido, incluindo os motivos do encaminhamento, bem como avaliar os riscos sociais existentes, analisando a possibilidade de reintegração familiar, conforme definido no Plano de Superação;
4. Localização de familiares;
5. Atendimento do acolhido e sua família, se for o caso, buscando um diagnóstico psicossocial, a apropriação da história vivida, o restabelecimento dos vínculos e a construção de um projeto futuro;
6. Preparação do acolhido, da família do acolhido, quando for o caso, para o desacolhimento do serviço;
7. Realização de diagnóstico da situação socioeconômica da família, com entrevistas, realização de visitas domiciliares, bem como acompanhamento das visitas familiares ao Acolhimento, quando necessário;
8. Encaminhar a família em atendimento à inclusão em programas, projetos e recursos sociais;
9. Providenciar e organizar os documentos pessoais dos acolhidos;
10. Responsável por registros de atendimento no serviço, bem como do histórico de atendimento em prontuário individualizado (por processo);
11. Organização e manutenção dos dados dos prontuários atualizados dos acolhidos na área social, propiciando o resgate da história e a construção de um projeto de vida;
12. Elaboração de relatórios periódicos apontando:
 - 12.1. Acolhimento, adaptação e interação social do acolhido no serviço;
 - 12.2. Estudo social de caso com diagnóstico e proposta de intervenção;
 - 12.3. Encaminhamentos efetuados com relação à saúde, educação, trabalho e família;
 - 12.4. Avaliação socioeconômica familiar e comunitária;
 - 12.5. Possibilidade de reintegração familiar e comunitária;
 - 12.6. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou,
 - 12.7. Quando esgotados os recursos de reintegração familiar, a necessidade de engajamento para adesão ao Plano de Superação por parte do acolhido;
13. Discussão com atores do Sistema de Garantia de Direitos (Centro POP, CREAS, CRAS, Poder Judiciário, Ministério Público, etc...), além de mapeamento, encaminhamentos e discussões com outros atores da rede de serviços ligados à saúde: psicoterapêutica e psiquiátrica;
14. Desenvolver programas de orientação vocacional e formação profissional do acolhido com vistas à inserção no mercado de trabalho;
15. Elaboração de projetos sociais que envolvam os acolhidos;
16. Colaborar para a resolução de conflitos existentes nas relações interpessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

17. Participação em cursos de formação e capacitação específicos da sua área de atuação;
18. Elaborar e acompanhar cronograma de cursos e capacitações para funcionários e prestadores de serviço nos temas ligados ao desenvolvimento humano com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
19. Promover encontros individuais ou em grupos com os acolhidos no intuito de que eles tenham escuta sobre questões ou conflitos pessoais;
20. Promover encontros individuais ou em grupos com os cuidadores e operadores para assuntos relacionados à rotina e auxiliar em eventuais dificuldades, bem como receber as informações do dia-a-dia sobre os acolhidos (através do diálogo e atividades lúdicas);
21. Planejar e executar os procedimentos de acolhida e de desacolhimento com vistas à minimização e humanização da institucionalização.

REFERENTE AO TRABALHO DO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

1. Presta suporte ao coordenador e a equipe técnica, auxiliando principalmente gestões de finanças, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos;
2. Atendimento aos familiares dos acolhidos, fornecedores;
3. Colaborar com a Equipe Técnica do serviço com a articulação com a rede de serviços SUAS e SUS para o pleno atendimento as necessidades dos acolhidos;
4. Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;
5. Revisar documentos de escritório, como faturas e relatórios;
6. Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros referente à Gestão da Parceria;
7. Agendar e auxiliar com a coordenação de reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;
8. Manter um calendário e auxiliar na coordenação do fluxo de trabalho e reuniões;
9. Auxiliar na preparação de pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
10. Manter a organização da área administrativa do local da execução da Parceria e auxiliar o Coordenador na resolução quaisquer problemas ou pendências;
11. Solicitar materiais em falta e manter o estoque;
12. Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
13. Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.

REFERENTE AO TRABALHO DO CUIDADOR:

1. Reunir-se com toda a equipe em um trabalho multiprofissional, para planejamento das atividades e estudo dos casos e das soluções;
2. Acompanhar para a unidade de acolhimento em ações exclusivas para atender as necessidades dos acolhidos bem como rotina da casa, além de acompanhar o acolhido aos serviços de saúde da comunidade (pronto socorro, hospitais, Instituto Médico Legal, clínicas odontológicas, Unidades Básicas de Saúde), assistência judiciária e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

3. Organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos acolhidos, mantendo o livro-diário de ocorrências, relatando fatos ocorridos, detalhadamente, e medidas tomadas;
4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada acolhido, de modo a alimentar o prontuário com informações relevantes da história de vida do acolhido;
5. Auxiliar o acolhido para lidar com sua história de vida e fortalecimento da auto-estima e resgate de sua identidade;
6. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Casas de Acolhimento;
7. Acompanhar, quando necessário, os acolhidos nas suas saídas das Unidades, quando necessário e/ou autorizado;
8. Acompanhar, quando necessário, o acolhido nas atividades externas de lazer, cultural e recreativas;
9. Ter Ética Profissional quanto ao trabalho desenvolvido na Unidade e histórico de vida de cada acolhido;
10. Zelar pelo local de trabalho, bem como mobília e utensílios, prezando pela boa utilização e economia de materiais de uso geral, sejam eles materiais permanentes, de higiene, limpeza e alimentícios;
11. Conhecimento do Plano de Superação, bem como participação na construção e execução das ações;
12. Comunicação com a equipe técnica das observações realizadas sobre os acolhidos, fundamentais para a construção dos diagnósticos e Plano de Superação;
13. Recepção dos acolhidos que chegam ao serviço (inclusive com atividades já planejadas em reunião);
14. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido;
15. Supervisão e mediação nas visitas dos familiares, quando necessário;
16. Participação em cursos de formação e capacitação específicos da sua área de atuação;
17. Preservar a integridade física dos acolhidos com atitudes de proteção e contenção quando em situação de conflito (brigas) ou comportamento de risco (situações de perigo).
18. Executar os procedimentos de acolhida e de desacolhimento, conforme recomendação da equipe técnica da unidade de acolhimento.
19. Orientar diariamente os acolhidos quanto aos seus cuidados de higiene pessoal;
20. Não isolar como forma de disciplina, nenhum acolhido, utilizando-se do diálogo e tentando orientar de forma educativa sempre para buscar possíveis soluções para os problemas que vierem a surgir no dia a dia;
21. Ministrando, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos médicos, além de realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

REFERENTE AO TRABALHO DO MOTORISTA

1. Transporte dos acolhidos para acompanhamento médico;
2. Conduzir, transportar coordenador, equipe técnica e acolhidos a compromissos vinculados ao desenvolvimento das atividades do serviço;
3. Realizar verificações e acompanhar manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
4. Manter o veículo em boas condições de limpeza e organização;



REFERENTE AO TRABALHO DO PROFISSIONAL DE ALIMENTAÇÃO

1. Realizar o fornecimento de 5 (cinco) refeições diárias (Café da manhã, hidratação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia) aos acolhidos presentes nos horários das refeições;
2. Cumprir cardápio balanceado nutricional semanal;
3. Realizar o preparo das refeições na unidade de acolhimento;
4. Organizar/Manter/zelar pela higiene da cozinha (gêneros alimentícios, material e equipamento da cozinha);
5. Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos acolhidos;
6. Avisar com antecedência sobre os estoques dos produtos e solicitar itens antes que falem;
7. Receber do nutricionista orientações necessárias para o bom andamento da cozinha do acolhimento;

REFERENTE AO TRABALHO DO PROFISSIONAL DE LIMPEZA

1. Desenvolvimento de serviços de limpeza, manutenção e conservação da unidade de acolhimento por meio da realização das seguintes ações contínuas:
2. Garantir a limpeza da Unidade no que se refere a: Sanitários, chão do refeitório, local de lixo e condicionamento, e destino adequado ao mesmo (diariamente);
3. Desinfecção de ralos e locais de lixo (latão);
4. Manter limpos vidros, tetos, lustres e paredes;
5. Colaborar com os serviços de lavanderia (se possível) e controlar estoques de produtos utilizados (material e equipamento de limpeza);
6. Avisar com antecedência sobre os estoques dos produtos de limpeza;

REFERENTE AO TRABALHO DO PROFISSIONAL DE LAVANDERIA

1. Organizar/Manter/zelar pela higiene das roupas de cama, banho, mesa e cozinha;
2. Controlar estoques de produtos utilizados;
3. Avisar com antecedência sobre os estoques dos produtos e solicitar itens antes que falem; Organizar/Manter/zelar pela higiene das roupas pessoais de todos os acolhimentos com a colaboração destes quando possível;

2.3.9. Para a composição de sua equipe de trabalho, a OSC deverá cumprir o disposto neste edital. Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o Plano de Trabalho, com quadro de profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso da equipe técnica, possuir registro em seus respectivos conselhos de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada segmento.

2.3.10. A OSC deverá adotar procedimento para a seleção e contratação da equipe envolvida para execução do Plano de Trabalho devendo ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios da administração pública, conforme “caput” do artigo 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

2.3.11. A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

2.3.12. O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, ao técnico de monitoramento da parceria por meio de ofício. Levando em consideração os profissionais que tenham vínculo com os acolhidos, o desligamento do profissional deverá atender ao Plano de Desligamento, excluindo os casos de justa causa. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

2.3.13. O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos não poderá ser remanejado para outros fins e deverá ser devolvido à Administração Pública.

2.3.14. Os recursos financeiros definidos no plano de trabalho destinados a despesas de consumo dos acolhidos deverá ser apontado conforme per capita dos acolhidos atendidos.

2.3.15. As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes que tratam desta matéria. No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista. Para a realização das atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) a contratação poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim.

2.3.16. Todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos. Somente serão pagos com recursos financeiros da parceria os profissionais exigidos na tabela constante no item 2.3.8. Os profissionais que excederem à equipe exigida deverão ser remunerados com recurso próprio da OSC e apontados como contrapartida, conforme item 9.

2.3.17. Não será possível apresentar Plano de Trabalho com meta de atendimento menor ao previsto no Edital.

2.3.18. O serviço deverá ser ofertado no município de Cubatão, devendo ser especificado no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração as metas e o valor de referência.

2.3.19. CAPACITAÇÃO PERMANENTE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS -
As responsabilidades e atribuições relativas à capacitação são estabelecidas na NOB-RH/SUAS e caberá ao prestador serviço realizar capacitações introdutórias e de nivelamento a seus funcionários com conteúdos essenciais com a finalidade de prestar um serviço de excelência.

2.3.20. As capacitações faz parte do Programa de Formação e Capacitação continuada dos funcionários do SUAS que tem por objetivo qualificar os serviços ofertados pela unidade de acolhimento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

2.3.21. As capacitações deverão ser relacionados à temática do acolhimento tanto para a equipe direta (equipe técnica, cuidadores e equipe de apoio) quanto à rede de atendimento que compõe a Rede vinculada ao serviço;

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015).

3.2. Poderão participar do presente certame as OSCs que atendam aos requisitos previstos nos Art. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, bem como atendam aos critérios estabelecidos na Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

3.3. Possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Orgânica de Assistência Social, Art. 6º B, §2º, inciso II; Resolução CNAS nº 14/2014, Lei Municipal nº 2672/1996, que estabelecem que o funcionamento das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dependem de prévia inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social.

3.4. Se a OSC não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial no município de Cubatão/SP, será aceita a inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social do Município onde está instalada a sede da OSC e/ou onde desenvolva o maior número de atividades.

3.5. Nos casos previstos no item 3.4. e se a OSC for contemplada neste Edital, deverá pleitear sua inscrição e atender os critérios para certificação no CMAS no município de Cubatão/SP, no prazo de 90 (noventa) dias.

3.6. Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, **caput**, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014).

3.7. Possuir, no momento da abertura da proposta, no mínimo 01 (um) anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (Art. 21, inciso II, alínea “b”, do Decreto Municipal nº 10.557/16). O tempo de existência deverá ser comprovado no momento da celebração da parceria, de sorte que é neste momento que a OSC deverá possuir 01 (um) ano de existência, e não, por exemplo, na data de publicação do edital ou de assinatura da parceria.

3.8. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a ser descrita no Plano de Trabalho e comprovada no momento da celebração da parceria e na forma do Art. 21, **caput**, inciso III, do Decreto nº 10.557, de 2016 e Art. 33, **caput**, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

3.9. Possuir instalações ou indicar local que será objeto de locação e outras condições materiais 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 sobre instalações e condições materiais devidamente assinada pelo representante legal da OSC, conforme **anexo II**.

3.10. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (Art. 21, inciso IV do Decreto Municipal 10.557 de 2016);

3.11. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovado na forma do Art. 23, **caput**, inciso I, do Decreto Municipal nº 10.557/2016. Não será necessária a demonstração prévia, sendo admitida a contratação de profissionais para o cumprimento do objeto da parceria;

3.12. Apresentar na fase de habilitação e no momento da celebração da parceria certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 37, **caput**, incisos VIII a XI do Decreto Municipal 10.557 de 2016;

3.13. Apresentar na fase de habilitação e no momento da celebração da parceria certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações (Art. 37, **caput**, inciso I, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016);

3.14. Apresentar na fase de habilitação e no momento da celebração da parceria cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme (art. 37, **caput**, incisos III e IV, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016);

3.15. Apresentar na fase de habilitação e no momento da celebração da parceria que funciona no endereço declarado pela OSC, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo (art. 37, **caput**, inciso VI, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016);

4. IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

4.1. Não estiver regularmente constituída ou, se estrangeira, não estiver autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, **caput**, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

4.2. Estiver omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

4.3. Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, **caput**, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

4.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, **caput**, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

4.5. Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, **caput**, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

4.6. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

4.7. Tenha 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 08 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014); e

4.8. Tenham como demais integrantes da equipe dimensionada no plano de trabalho, ou em alterações posteriores, cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros da diretoria da entidade.

5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente à etapa de avaliação dos Planos de Trabalho, constituída na forma de **Portaria Municipal nº 607, de 24 de maio de 2.022.**

5.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

configure conflito de interesse, nos termos do art. 20, § 3º do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016.

5.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

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

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

6. DA FASE DE SELEÇÃO

6.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

CRONOGRAMA - CHAMAMENTO POP				
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Dias	Datas	
			Início	Fim
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	1	23/11/2022	23/11/2022
2	Envio dos Planos de Trabalho pelas OSCs, conforme modelo anexo.	30	24/11/2022	26/12/2022
3	Etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção.	30	27/12/2022	25/01/2023
4	Divulgação do resultado preliminar.	1	26/01/2023	26/01/2023
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	10	27/01/2023	06/02/2023
6	Comunicação aos demais interessados para apresentação de alegações.	1	07/02/2023	07/02/2023
7	Apresentação de defesa dos interessados aos recursos apresentados	10	08/02/2023	17/02/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

8	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	7	20/02/2023	27/02/2023
8	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	1	28/02/2023	28/02/2023

6.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (art. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento dos planos de trabalho, sendo exigível apenas da OSC selecionada (melhor classificada), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

6.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

Consiste na publicação de Edital de Chamamento Público para seleção de propostas de Planos de Trabalho mais adequadas ao objeto, apresentadas pelas OSCs, com o intuito de celebrar parceria para consecução do objeto do presente Edital.

6.4. Etapa 2: Período de Publicização do Edital de Chamamento Público.

O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cubatão *internet* (www.cubatão.sp.gov.br) e nos meios de comunicação local, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos para a apresentação dos planos de trabalho, contado da data de publicação do Edital.

Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção

6.4.1. Audiência Pública.

A juízo da autoridade competente e/ou a pedido da(s) OSC(s), será facultado à comissão de seleção a designação de audiência pública para esclarecimentos de questionamentos vinculados ao teor do presente Edital.

6.4.2. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

6.4.2.1. Envio do Plano de Trabalho

A OSC deverá apresentar até a data limite para envio das propostas, conforme o cronograma apresentado no item 6.1 deste Edital, 2 (dois) envelopes lacrados, endereçados à Comissão de Seleção, mediante protocolo físico no Setor de Protocolo Central, localizado no Paço Municipal, térreo - Prefeitura de Cubatão/SP, no seguinte endereço: Praça dos Emancipadores, s/n, Bairro: Centro, Cubatão/SP, que funciona de 2ª a 6ª feira das 10:00h às 16:00h.

O primeiro envelope lacrado apresentado pela OSC deverá conter a proposta do PLANO DE TRABALHO e vir escrito com os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2022/SEMAS
ENVELOPE PROPOSTA
NOME E CNPJ DA PROPONENTE

A proposta deverá conter:

- Ofício de Requerimento ao Prefeito devidamente preenchido e assinado pela (o) representante legal ou presidente da OSC, conforme ANEXO - MODELO DE OFÍCIO DE REQUERIMENTO AO PREFEITO.
- Plano de Trabalho por unidade executora, utilizando o instrumental ANEXO–MODELO DE PLANO DE TRABALHO, e seguindo as especificações da minuta constante neste Edital e todos os anexos publicados, apresentado através de uma via impressa, com todas as folhas rubricadas e sequencialmente numeradas, e, ao final, ser assinada pelo técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e pelo representante legal da OSC proponente, acrescido obrigatoriamente de uma cópia do Plano de Trabalho em mídia digital (pen drive), em formato PDF, sob pena de não ser recebido.
- Estimativa de despesas a serem realizadas na execução das atividades descritas na proposta do Plano de Trabalho, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto, conforme ANEXO: MODELO DE PLANO DE TRABALHO;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Ciência e Concordância, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração sobre Instalações e Condições Materiais, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS;
- Declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA;
- Cópia da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), seja do município de Cubatão/SP, ou do município onde possua a sede ou execute os serviços;
- Comprovante da sede da OSC, ou declaração pública do Conselho Municipal de Assistência Social de Cubatão/SP (CMAS) que ateste a regularidade de atuação da OSC no município de Cubatão/SP, se houver;
- Comprovante de inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- Comprovante válido e vigente da Certificação de Entidades de Assistência Social (CEBAS), do Ministério da Cidadania, se houver;
- Comprovante(s) de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, conforme exigência do art. 26, inciso III e X, do Decreto Federal nº 8.726/2016.

6.4.2.2. Envio da Documentação de Habilitação

O segundo envelope lacrado apresentado pela OSC deverá conter os DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO, com os seguintes dizeres:

CHAMAMENTO PÚBLICO NO. 03/2022/SEMAS
ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO
NOME E CNPJ DA PROPONENTE

Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, pela OSC proponente, os seguintes documentos:

- Cópia atualizada do estatuto social registrado e suas alterações, bem como cópia da ata de eleição do quadro dirigentes em exercício;
- Cópia da Cédula de Identidade de Registro Geral do(a) Presidente da OSC, ou outro documento de identificação congênere;
- Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, do(a) Presidente da OSC;
- Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica, CNPJ, do Ministério da Fazenda, através de certidão expedida pelo oficial de cartório de registro civil, ou cópia atualizada do estatuto registrado e eventuais alterações, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- Certificado de Regularidade junto ao FGTS (CRF);
- Certidão de Débitos Tributários a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos, da Secretaria da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, da Secretaria de Finanças, da Prefeitura de Cubatão/SP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Relação nominal atualizada do quadro de dirigentes da OSC, acrescido do endereço, número de telefone, endereço eletrônico, número da Cédula de Identidade (RG) e órgão expedidor, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), de cada dirigente, Declaração do art. 26 e 27, do Decreto Federal n.º 8.726/2016, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO SOBRE RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA OSC;
- Comprovante que a OSC funciona no endereço declarado, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação, quando houver;
- Apresentar o balanço ou demonstração contábil das receitas da OSC, sendo que, com a eventual celebração do Termo de Colaboração, oportunamente, serão solicitados os dados bancários necessários para o recebimento dos recursos, separadamente por esferas;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Compromisso quanto a observação dos princípios constitucionais da Administração Pública, durante a execução da Parceria, conforme ANEXO: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO QUANTO A OBSERVAÇÃO DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Compromisso quanto a vedação de contratação de parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau, dos membros da diretoria da OSC, conforme o ANEXO: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO QUANTO A VEDAÇÃO;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Escrituração Contábil, conforme o ANEXO: DECLARAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração Negativa de Empregar Trabalho Infantil, conforme o ANEXO - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE TRABALHO INFANTIL;
- Apresentar devidamente preenchida a Declaração Negativa de Empregar Pessoas em Regime de Trabalho Escravo, conforme o ANEXO - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE PESSOAS EM REGIME DE TRABALHO ESCRAVO.
- Comprovante de inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- CEPTS – Cadastro das Entidades Parceiras do Terceiro Setor no município de Cubatão/SP;
- Declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber, conforme Anexo VIII – Declaração de Contrapartida.
- Quando a OSC executar qualquer serviço que seja cofinanciado pela Administração Pública, deverá apresentar a declaração ou atestado de regularidade das prestações de contas; no âmbito municipal a certidão é expedida pela Secretaria de Finanças, da Prefeitura de Cubatão/SP; em caso de cofinanciamento por outros municípios e demais entes federativos, a certidão deverá ser expedida pelo órgão administrativo assemelhado.
- Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese da OSC se tratar de sociedade cooperativa, nos termos da legislação vigente.

Todos os documentos referentes ao Edital de Chamamento Público deverão ser, devidamente, assinados por seu representante legal da OSC proponente.

6.4.2.3. Exigências do Plano de Trabalho apresentado pelas OSCs

O Plano de Trabalho, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou *pen drive*) do Plano de Trabalho, em formato PDF.

Após o prazo limite para apresentação dos Planos de Trabalho, nenhum outro será recebido, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

Cada OSC poderá apresentar apenas um Plano de Trabalho. Caso venha a apresentar mais de um Plano de Trabalho dentro do prazo, será considerado apenas o último Plano de Trabalho protocolado.

O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Todos os requisitos já relacionados no item 6.4.2., observando também os requisitos contidos nos incisos do artigo 32, do Decreto Municipal 10.557 de 2016;
- b) A descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto;
- c) As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- d) Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- e) O Plano de Aplicação dos Recursos, especificando valores referentes às Rubricas de Recursos Humanos, Consumo, Serviços de Terceiro e Materiais Permanentes;
- f) O valor global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

As instituições participantes deste processo DEVERÃO apresentar e/ou indicar local onde realização a prestação de serviço no município de Cubatão.

A OSC que não possuir instalações para desenvolvimento do plano de Trabalho deverá indicar que será objeto de locação, cuja parceria “cobrirá” o valor da locação até o teto de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, totalizando R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) anuais.

OSC's beneficiárias de permissão de uso de Próprio Público Municipal “não poderão” se beneficiar quanto ao valor da locação, caso utilizem o imóvel da Permissão de Uso para Prestação do Serviço objeto da Parceria e deverá apresentar Plano de trabalho sem custo de local para desenvolvimento do projeto. Assim terão obrigatoriamente considerados valores destinados ao custeio de locação, equiparando assim as propostas dos demais interessados.

OSC's que possuírem imóveis próprios e apresentarem Plano de Trabalho, sem custo de local para desenvolvimento do projeto não poderão utilizar os valores destinados ao custeio de locação para outras despesas, em atenção à regra abaixo.

Os valores referentes à cobertura do CONTRATO DE LOCAÇÃO destinado a execução da prestação do serviço “não poderão” ser remanejados para outras despesas.

6.4.2.4. Sessão Pública de Abertura dos Envelopes.

Será realizada sessão pública para a abertura dos envelopes, primeiramente, da Proposta do Plano de Trabalho e, posteriormente, da Documentação de Habilitação, para atestar sua inviolabilidade.

A sessão pública será realizada no dia 27 de dezembro de 2022, às 9:00 horas, no Departamento de Suprimentos, na Secretaria Municipal de Finanças, localizado à Praça dos Emancipadores, s/n, no Prédio do Paço Municipal, Prefeitura de Cubatão/SP.

Os documentos extraídos dos envelopes deverão ser rubricados por 01 (um) ou mais membros da Comissão de Seleção durante a sessão pública.

Poderão participar da sessão pública os representantes das OSCs proponentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Será lavrada ata da reunião de abertura dos envelopes de Documentação de Habilitação e Proposta de Plano de Trabalho, que será assinada pelos membros da Comissão de Seleção e publicada no site da municipalidade em data oportuna.

Os membros da comissão responsável pelo recebimento dos envelopes, procederá a conferência do conteúdo para atestar sua consonância ao item 6.4.2. deste edital, incluindo a abertura das mídias digitais em computador que estará disponível para conferência do conteúdo.

Não serão recebidos os planos de trabalho que não obedecerem ao previsto no item 6.4.2.

Planos de Trabalhos apresentados em formato diverso do instrumental constante do ANEXO – PLANO DE TRABALHO não serão analisados.

6.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção e Divulgação do resultado preliminar.

Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes.

A análise e o julgamento de cada plano serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento dos planos e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até 15 (quinze) dias.

Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.

A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados na tabela a seguir:

Tabela 2

Quesitos	Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Geral
-----------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

VALOR GLOBAL	Adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Trabalho	Grau Pleno - Atende ao objeto da parceria com custo inferior ao valor de referência, contemplando todas as exigências do Edital. (0,5)	0,5
		Grau Satisfatório - Atende ao objeto da parceria com custo equivalente ao valor de referência do edital. (0,25)	0,25
		Grau insatisfatório - Plano de Trabalho não apresenta valor global suficiente para custear as despesas na totalidade ou sem observância as regras editalícias. Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade do Público Alvo e do Território a ser atendido	Grau satisfatório – O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5)	0,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

	<p>Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis.</p> <p>(VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)</p>	<p>Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25)</p>	<p>0,25</p>
		<p>Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)</p>	<p>0,0</p>
<p>DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO</p>	<p>Procedimentos Metodológicos</p> <p>O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado"</p>	<p>Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento. (1,0)</p>	<p>1,0</p>
		<p>Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)</p>	<p>0,5</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)	1,0
		Grau intermediário - Os indicadores apresentados possuem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)	0,5
		Grau insatisfatório - Não atende ao exigido no edital. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)	1,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores	Grau intermediário - As formas de mensurar os indicadores possuem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)	0,5
	Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas	Grau insatisfatório - Não atende ao exigido no edital. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Prazos para Execução Estabelece prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, em consonância aos itens "Objetivo Geral" e "Objetivo Específico".	Grau satisfatório - Estabelece prazos precisos e factíveis, conforme o critério de julgamento. (1,0)	1,0
		Grau intermediário - Estabelece prazos para a Execução das ações e para o cumprimento das metas, em consonância aos itens "Objetivo Geral" e "Objetivos Específicos". (0,5)	0,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

		Grau insatisfatório - Não atende ao exigido no edital. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização e Avaliação Do Serviço	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê ações de planejamento, organização e avaliação do serviço. (1,0)	1,0
	Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau Insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê ações de planejamento, organização e avaliação do serviço. (0,0)	0,0
DETALHAMENTO DO PLANO DETRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as e descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0)	1,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada.(0,5)	0,5
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0)	0,0
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço"	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento Do Serviço" Grau pleno - Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através de contrapartida (1,0)	1,0
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5)	0,5
		Grau insatisfatório - Não atende à equipe mínima exigida no edital. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implicara na eliminação do Plano de Trabalho por falta de capacidade técnico operacional, conforme art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei 13.019, de 2014. (0,0)	0,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

CAPACIDADE TÉCNICO- OPERACIONAL	Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (1,0)	1,0
		Grau satisfatório - Indicação de 9 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,9)	0,9
		Grau satisfatório - Indicação de 8 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,8)	0,8
		Grau satisfatório - Indicação de 7 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,7)	0,7
		Grau satisfatório - Indicação de 6 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,6)	0,6
		Grau satisfatório - Indicação de 5 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,5)	0,5
		Grau satisfatório - Indicação de 4 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (0,4)	0,4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

		<p>Grau satisfatório - Indicação de 3 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante (0,3)</p>	0,3
		<p>Grau satisfatório - Indicação de 2 anos de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (0,2)</p>	0,2
		<p>Grau intermediário - Indicação, abaixo de dois anos, de experiência voltada para o objeto da parceria ou a natureza semelhante ou de natureza semelhante. (0,1)</p>	0,1
		<p>Grau insatisfatório - Não apresentação de experiência voltada para o objeto da parceria ou a natureza semelhante ou de natureza semelhante. (0,0)</p> <p>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do art. 26, III, Decreto 8726/16. (0.0)</p>	0,0
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Ambiente Físico Visita Institucional no Local onde a Interessada executa atualmente o serviço objeto deste Edital	<p>Grau Satisfatório - Atende aos itens exigidos no edital.</p> <p>Oferece o serviço no momento da Seleção (1,0)</p>	0,5
		<p>Grau Insatisfatório - Não atende aos itens exigidos no edital.</p> <p>Não oferece o serviço no momento da Seleção (0,0)</p>	0,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

CONTRAPARTIDA	Apresentação de bens ou serviços como contrapartida.	Apresentação de bens como contrapartida. (0,3)	0,3
		Apresentação de serviços como contrapartida. (0,2)	0,2
		Não apresentação de contrapartida. (0,0)	0,0
PONTUAÇÃO TOTAL			10

A falsidade de informações nos Planos de Trabalho deverá acarretar sua eliminação, 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.

A proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao quesito de julgamento - "Capacidade Técnico-operacional", informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

Serão eliminados aqueles Planos de Trabalho:

- a) cuja pontuação total for inferior a 5,00 (cinco pontos);
- b) que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento:
 - "Valor Global";
 - "Recursos Humanos";
 - "Experiência Prévia";
 - "Justificativa e compreensão do público e do território";



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- “Procedimentos Metodológicos”;
 - “Indicadores de Resultados”;
 - “Formas de Mensuração dos Indicadores”;
 - “Prazo para Execução”;
- c) que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
ou
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do §8º do art. 9º do Decreto nº 8.726, de 2016, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira do Plano de Trabalho, inclusive à luz do orçamento disponível.

Os Planos de Trabalho não eliminados serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2.

No caso de empate entre dois ou mais Planos de Trabalho, o desempate será feito com base:

- a) Maior nota na avaliação da Capacidade Técnica – Experiência Prévia, devidamente comprovada;
- b) Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação da Capacidade Técnica – Recursos Humanos;
- c) Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho – Articulação da Rede;
- d) Como último critério de desempate será utilizado tão o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ, considerando o CNPJ da Matriz (se o caso);
- e) Considerar a oferta de contrapartida de bens e serviços;

Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC comprovadamente atenda o maior número de serviços sociassistenciais devidamente Tipificado;

6.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.

A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cubatão/SP, na internet (www.cubatão.sp.gov.br), iniciando-se o prazo para recurso.

6.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

Nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, até às 16 horas, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço: Rua nove de abril, nº 1.964,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

fundos, Bairro: Centro, Cubatão/SP. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, solicitado por meio de ofício, assinado pelo representante legal da OSC e protocolado diretamente com a Comissão de Seleção, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço: Rua nove de abril, nº 1.964, fundos, Bairro: Centro, Cubatão/SP.

6.8. Etapa 6: Comunicação aos demais interessados para apresentação de alegações.

Após o recebimento dos recursos, a comissão informará aos demais interessados para apresentação de possíveis alegações com relação ao teor dos recursos interpostos pelas OSCs concorrentes.

6.9. Etapa 7: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.

Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 7 (sete) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento do recurso.

A comissão de seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção.

Os recursos que não forem reconsiderados pela Comissão de Seleção, no prazo de 07 (sete) dias, serão encaminhados para o titular da Secretaria Municipal de Assistência Social para decisão final que será publicada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cubatão na internet (www.cubatao.sp.gov.br), na data prevista no cronograma disposto na Tabela 1.

6.10. Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Comissão de Seleção deverá homologar e divulgar, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cubatão as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção (art. 26 do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016).

A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

Após o recebimento e julgamento dos Planos de Trabalho, havendo uma única OSC classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
3	Regularização de documentação, se necessário.
4	Assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração no site oficial da Prefeitura Municipal de Cubatão

7.1 Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará, por meio de divulgação no Diário Oficial eletrônico (www.cubatao.sp.gov.br), a OSC selecionada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir da convocação, para substituir documentos indispensáveis para a celebração do Termo de Colaboração que tiverem vencidos ao longo da Fase de Seleção e da Fase de Celebração e que demonstrem que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, **caput**, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014).

As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos Art. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos do Plano de Trabalho por ela apresentado.

7.2 Etapa 2 e 3: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e regularização de documentação, se necessário.

Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados (vencimento de certidões) ou constatado fato superveniente que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria (art. 38 do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016).

7.3 Etapa 4: Assinatura do termo de colaboração.

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

A seleção de propostas ou de OSC não gera direito subjetivo à celebração da parceria. (art. 26, §1º, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016).

No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver (art. 26, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

7.4. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Site oficial da Prefeitura Municipal de Cubatão/SP.

O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

8. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

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

Municipal	08.244.0007.2.374	Fonte 01.500.0013	Ficha 1344
Federal	08.244.0007.2.374	Fonte 05.500.0013	Ficha 1346



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do orçamento do município autorizado pela Lei vigente para o corrente exercício nº 4147/2021.

A indicação do programa de governo e a dotação orçamentária relativos ao repasse no plano de trabalho e na parceria cuja vigência ultrapasse um exercício financeiro, a SEPLAN deverá atestar que os recursos para atender a despesa de exercícios futuros estão previstos na LOA - Lei Orçamentária Anual (art. 17º, §7º, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016).

A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada (art. 24, parágrafo único, e art. 43, §1º, inciso II, ambos do Decreto nº 8.726, de 2016).

Nota Explicativa: O Edital deve especificar a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria (art. 24, §1º, inciso I, Lei nº 13.019/2014). Importante destacar que, A indicação do programa de governo e a dotação orçamentária relativos ao repasse no plano de trabalho e na parceria cuja vigência ultrapasse um exercício financeiro, a SEPLAN deverá atestar que os recursos para atender a despesa de exercícios futuros estão previstos na LOA - Lei Orçamentária Anual (art. 17º, §7º, do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016).

A previsão de recursos financeiros necessários para garantir a execução da parceria no exercício de 2023 já foi indicada para o orçamento do exercício seguinte - LOA - Lei Orçamentária Anual, Sendo assim, o presente edital e a futura formalização de Termo de Colaboração trará despesas para o exercício de 2023 e a disponibilidade financeira será devidamente reservada no início de Janeiro de 2023.

O valor exato a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada.

As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral desta legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- b) Alimentação, utensílios para cozinha, descartáveis, material de escritório, material de limpeza, material de higiene pessoal, roupas de uso pessoal dos acolhidos, calçados, roupa de cama e banho, e outros materiais de consumo necessários para a execução do objeto da parceria que assim o exija (devidamente justificada sua pertinência);
- c) concessionárias (telefone, água, energia, internet);
- d) contratação de serviços especializados, tais como: contador, assessoria jurídica, nutricionista, dentre outros);
- e) locação de imóvel, locação de automóveis/transportes para atividade externa com os acolhidos;
- f) combustível, gás de cozinha;
- g) contratação de mão de obra especializada para realização de reforma/pequenos reparos/ Adequação do imóvel;
- h) matérias de construção para reparos do imóvel no decorrer da parceria, tais como: lâmpadas, resistência de chuveiro, torneiras, fechaduras, sifão, entre outros;
- i) em caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes estritamente necessários à consecução do objeto, devidamente aprovados no Plano de Trabalho, os materiais permanentes deverão ser incorporados como patrimônio público sendo necessário a elaboração do Termo de Permissão de uso, podendo ser vistoriado e inventariado na OSC por funcionários públicos responsável pelo patrimônio. Na hipótese da extinção da OSC deverá ser formalizado termo de transferência da propriedade para a administração pública.

É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

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

9. CONTRAPARTIDA

É facultativa a apresentação de contrapartida pela OSC, na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária deverá ser obrigatoriamente identificada no Anexo VIII e no Termo de Colaboração.

Como quesito de pontuação no processo de seleção do Plano de Trabalho será aceito imóvel a ser utilizado como sede para a execução do serviço, ou seja, imóvel próprio ou locação integral custeada pela OSC.

A OSC permissionária de Próprio Público não poderá indicá-lo como contrapartida como critério de pontuação.

Como quesito de pontuação no processo de seleção do Plano de Trabalho será aceito bens móvel a ser utilizado para a execução do serviço.

Será aceito como Contrapartida na espécie de Serviço - profissionais para execução do Plano de Trabalho.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, de caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, em consonância com a Lei nº 13.019/14.

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O órgão ou entidade municipal deverá publicar o extrato do edital na imprensa oficial do Município (www.cubatao.sp.gov.br) no mínimo 30 (trinta) dias antes da sessão de avaliação das propostas ou parceiros. O extrato deverá indicar o local e os endereços eletrônicos nos quais os interessados poderão obter a versão integral do edital, cuja disponibilização será obrigatória durante o período de que trata o **caput**, bem como informar qual o seu objeto, o valor de referência ou teto e a data de realização da sessão pública para credenciamento dos representantes dos interessados e o recebimento do envelope.

Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, pessoalmente no Setor de Protocolo Central da Prefeitura de Cubatão. A resposta às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

impugnações caberá à Comissão de Seleção e Julgamento do Chamamento Público, podendo conforme o caso, ser consultado a Procuradoria do Município.

Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: assistencia.social@cubatao.sp.gov.br. Os esclarecimentos serão prestados, de igual forma, pela Comissão de Seleção.

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

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

A Comissão de Seleção e Julgamento do Chamamento Público, podendo conforme o caso, ser consultado a Procuradoria do Município, resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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 à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

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

A administração pública não cobrará das OSCs concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

Todos os custos decorrentes da elaboração dos Planos de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSCs concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

O presente Edital terá vigência de 12 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

- | | | |
|-----------|---|--|
| Anexo I | – | Declaração de Ciência e Concordância; |
| Anexo II | – | Declaração sobre Instalações e Condições Materiais; |
| Anexo III | – | Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da OSC; |
| Anexo IV | – | Modelo de Plano de Trabalho; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
- Anexo VI – Minuta do Termo de Colaboração;
- Anexo VII – Declaração de Contrapartida (quando couber);
- Anexo VIII – Ofício de requerimento ao Prefeito

Cubatão, 23 de novembro de 2022

SEBASTIÃO RIBEIRO DO NASCIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/2022 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO II

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 37, **caput**, inciso XII, do Decreto nº 10.557, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*:

- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento da atividade ou projeto previsto na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento da atividade ou projeto previsto na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

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

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

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016,
E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*, nos termos dos Art. 37, **caput**, inciso IV, do Decreto nº 10.557, de 2016, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:
 - (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail
---	--	--

- Não contratará 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

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;

- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública 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; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Nome da Organização da Sociedade Civil			CNPJ:	
Endereço da Sede Administrativa:				
Cidade:	U.F.:	CEP :	DDD/Telefone:	E-mail:
Nº inscrição do Conselho do Segmento e data de validade da inscrição		Data de validade da inscrição	Nº inscrição do Conselho de Assistência Social	Data de validade da inscrição
Nome do Responsável Legal:			CPF	
R.G../Órgão Expedidor:		Função:		Telefone (residencial e celular)
Endereço:			CEP:	
Email:				
Período do Mandato:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

2-COORDENADOR GESTÃO

Nome :	Formação:	CPF:
RG:	C.I./Órgão Expedidor:	Data:
Endereço:	Cidade:	CEP:
Telefone:	Cel:	Res:

3-COORDENADOR TÉCNICO

Nome :	Formação:	CPF:
RG:	Órgão Expedidor:	RClasse:
Endereço:	Cidade:	CEP:
Telefone	Cel:	Res:

Número do Edital/Ano :
Nome do Serviço:
Nível de Proteção: Proteção Social Especial – Alta Complexidade
Endereço da Execução do Serviço:
Valor Global (anual)
Contrapartida () Bens – R\$ () Serviços – R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

OBJETO DO TERMO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
OBJETIVO GERAL
OBJETIVO ESPECIFICOS
PÚBLICO ALVO
FORMAS DE ACESSO DO PÚBLICO
IMPACTO SOCIAL ESPERADO

4 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

<i>Título do Projeto:</i>	<i>Tempo de Vigência da Parceria</i>	
	Início:	Término:
Tipo de proteção (<i>Proteção Social Especial, conforme o SUAS</i>)		
Tipo de serviço (<i>especificar o tipo de serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009</i>)		
Local de funcionamento do Projeto (<i>caso não seja executado no mesmo endereço da sede</i>)		
Descrição do Objeto		
Justificativa da Proposição e Interesse Público (Art.32 II - Decreto) Sugestão de etapas do texto Conceitos (caracterização do público alvo e problemáticas que o envolve) CONTEXTUALIZAR DIAGNÓSTICO: Brasil, Cubatão e Território Proposta da Organização		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

5- DADOS DA EQUIPE EXECUTORA

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO	VÍNCULO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL

6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META 1 (Objetivo Específico 1):			
ETAPAS/FASES	Especificação/Methodologia	Duração	
		Início	Término
1.			
2.			
3.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

	Indicadores de Resultados		
	Físicos		Qualitativos
	Unidade	Quantidade	
Etapa/fase 1			
Etapa/fase 2			
Etapa/fase 3			

META 2 (Objetivo Específico 2):			
ETAPAS/FASES	Especificação/Metodologia	Duração	
		Início	Término
1.			
2.			
3.			

	Indicadores de Resultados		
	Físicos		Qualitativos
	Unidade	Quantidade	
Etapa/fase 1			
Etapa/fase 2			
Etapa/fase 3			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

7- PLANO DE APLICAÇÃO

7- PLANO DE APLICAÇÃO				
	Profissionais	Quantidade e	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01 RH	Coordenador			
	Assistente Social			
	Psicólogo			
	Cuidador			
	Profissional Administrativo			
	Motorista			
	Profissional de Alimentação			
	Profissional de Limpeza			
	Profissional de Lavanderia			
	Encargos Patronais e provisões			
	Sub Totais			
02 Consumo	Pessoal (Vestiário - roupa, sapato); Higiene e limpeza); Cama/ Banho;			
	Alimentação			
	Concessionárias (água, luz, telefone, TV, internet)			
	Locação de automóvel			
	Combustível, gás de cozinha			
	Despesas externas com os usuários (vl. transporte)			
	Material Socioeducativo (Livros, jogos, etc); Materiais de Escritório;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

	Sub Totais			
03 Serviços Terceiros	Contratação de Serviços Especializados			
	Despesas com Atividades Externas com os usuários			
	Reforma / pequenos reparos / Adequação do imóvel			
	Locação do Imóvel			
	AVCB do imóvel			
	Aprimoramento das Ações (capacitação da equipe executora)			
	Sub Totais			
04 Material Permanente	Compra de mobiliário			
	Compra de eletroeletrônico			
	Compra de eletrodoméstico			
	Sub Totais			
TOTAL GERAL				

8 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Recurso Financeiro PMC

Repasse	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS
01	R\$ 295.200,00 Implantação do serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

Recurso Financeiro da OSC – Contrapartida

Repasse	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS
01			

9 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente [especificar a OSC proponente], declaro, para fins de prova junto ao (**órgão público interessado**), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento

Local e Data

Presidente

8 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Local e Data

Concedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 37, **caput**, inciso XV, do Decreto nº 10.557, de 2016, que *a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada OSC:

- 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 tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, 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 e, por fim,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
- 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 irrecurável, 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

ANEXO VI

MINUTA

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº , DE DE DE 2022

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CUBATÃO E XXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA ADULTA E FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE RUA DE AMBOS OS SEXOS**, CONFORME PLANO DE TRABALHO.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº **47.492.806/0001-08**, com sede nesta cidade, na Praça dos Emancipadores, s/n, Centro, neste ato representado pelo Prefeito **XXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG/SSP/SP nº xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPG/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com sede na Avenida Nove de Abril, nº 1.960, fundos, Centro, neste ato representada pelo seu Secretário, **XXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG/SSP/SP nº xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF/MD nº xxxxxxxxxxxx, o **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS**, na condição de Interveniente, com sede na Rua Salgado Filho, nº 227, Bairro: Jardim Costa e Silva, neste ato representado por sua Presidente, Sra. **XXXXXXXXXXXX** e, de outro lado, OSC **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXX**, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxxxxxx, Bairro: xxxxxxxxxxxxxxxx, Cidade/UF, CEP: xxxxxxxxxxxxxxxx, email: XXXXXXXXXXXX, site oficial: xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxe inscrito no CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, adiante denominada simplesmente **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, têm entre si, ajustado, diante da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município, nos termos do determinado no processo administrativo em epígrafe, e celebram, por força do presente instrumento, **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 10.557, de 27 de dezembro de 2016, Resolução CNAS n.º 145, de 15 de outubro de 2004, Resolução CNAS n.º 130, de 15 de julho de 2005, Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Colaboração tem por objeto a efetiva participação e cumprimento, pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, dos objetivos e metas, em conformidade com o respectivo Plano de Trabalho, devidamente aprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

CLÁUSULA SEGUNDA - DO GESTOR:

2.1 O Termo de Colaboração será executado por meio da parceria celebrada pelo presente, tendo como Gestor designado por ato oficial, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES:

3.1 São obrigações do **MUNICÍPIO**:

a) fornecer manuais específicos de prestação de contas à **ORGANIZAÇÃO 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;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**;

c) realizar, quando for o caso, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de aplicação e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;

e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

f) designar novo gestor, na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;

i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

j) instaurar tomada de contas especial antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

3.2 São obrigações da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**:

a) manter escrituração contábil regular, encaminhando comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

- b)** Encaminhar certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
- b)** prestar contas dos recursos recebidos por meio deste Termo de Colaboração;
- c)** divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, conforme disposto no parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- d)** manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no artigo 51 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- e)** dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas, correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- f)** conceder livre acesso ao acolhimento ao Gestor da Parceira, aos representantes do Departamento da Proteção Especial Social, a Comissão de Avaliação e Monitoramento e aos Conselhos Municipais (CMAS e CMI);
- g)** responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de investimento;
- h)** responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do **MUNICÍPIO** a inadimplência da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- i)** 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.
- j)** manter a organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual, bem como alimentação contínua e sistemática do IRSAS, Rede SUAS e VISUAS.
- l)** manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço residencial, inclusive de seu representante legal, atualizados no Cadastro Municipal de Entidades Beneficentes;
- m)** informar ao Gestor Municipal eventuais alterações dos membros da equipe executora da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

n) não divulgar os dados a que tenha acesso em virtude da parceria ou repassá-los a terceiros, ainda que após o término da vigência do ajuste, salvo com autorização expressa e formal do órgão ou entidade parceiro ou em virtude de legislação específica que determine a sua divulgação;

o) entregar ao CENTRO POP (equipe técnica de referência) todos os prontuários dos atendidos durante toda a vigência, com prazo máximo de 05 (cinco) dias anterior ao término da parceria;

3.3 São obrigações do Gestor:

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria celebrada pelo presente Termo de Colaboração.

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

c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação previsto no artigo 59 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

d) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

4.1 O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de xxxxxxxxxxxxxxxx (*valor por extenso*).

4.2 A Administração pública Municipal transferirá, para execução do presente Termo de Colaboração, recursos no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (*valor por extenso*), correndo a despesas pela função programática nº 08.244.0007.2.374, Unidade Orçamentária 02.23.09 (Fundo Municipal de Assistência Social), Natureza de Despesas 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais, conforme discriminação abaixo:

Fonte de Recurso Municipal: dotação 1344 vínculo 01.500.0013

Fonte de Recurso Federal: dotação 1346 vínculo 05.500.0013

CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

5.1 O **MUNICÍPIO** transferirá os recursos em favor da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, conforme o cronograma de desembolso.

5.1.1 No primeiro pagamento se dará até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura da celebração do Termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

5.1.2 O segundo pagamento se dará até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

5.1.3 Os demais pagamentos se darão até o 10º (décimo) dia útil, condicionados a apresentação de Prestação de Contas Parcial (60 dias após o repasse) e comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias e de recolhimento de FGTS.

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS:

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

6.2 Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, para outra finalidade da prevista na Cláusula Primeira, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**.

6.3 Aplicar integralmente os valores recebidos neste Termo de Colaboração, assim como os eventuais rendimentos, no atendimento do objeto constante da Cláusula Primeira, em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas e despesas e cronograma de desembolso aprovados.

6.4 As contratações de bens e serviços pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, feitas com o uso de recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO**, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

6.5 Manter conta corrente no estabelecimento bancário oficial a ser utilizada exclusivamente para o recebimento de verbas oriundas do presente Termo de Colaboração, informando à Secretaria de Assistência Social o número, procedendo toda movimentação financeira dos recursos na mesma, sendo vedadas as transferências bancárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

6.6 Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência deste Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do presente Termo, fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências.

6.7 Não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade do **MUNICÍPIO**, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

6.8 Manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas.

6.9 Permitir o livre acesso dos agentes do **MUNICÍPIO**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao presente Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

6.10 Abster-se, durante toda a vigência deste Termo de Colaboração, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA:

7.1 O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura até 12 meses, conforme prazo previsto no respectivo Plano de Trabalho, para a consecução de seu objeto. Podendo ser prorrogado por igual períodos e pelo prazo máximo de sessenta meses.

7.2 Sempre que necessário, mediante proposta da Organização da Sociedade Civil, devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações de prazo de vigência do presente Termo de Colaboração.

7.3 Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a Administração Pública Municipal promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração, independente de proposta da Organização da Sociedade Civil, limitando o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

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



CLÁUSULA OITAVA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO:

8.1 O **MUNICÍPIO** promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria celebrada pelo presente termo, bem como acompanhamento e fiscalização das atividades previstas, por meio do Técnico de Monitoramento e do Setor de Prestação de Contas que subsidiarão a Comissão de Monitoramento e Avaliação e de Gestor nomeados para esse fim.

8.2 O relatório técnico a que se refere o artigo 59 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, a ser elaborado pelo Técnico de Monitoramento e Setor de Prestação de Contas, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

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

III - valores efetivamente transferidos pelo **MUNICÍPIO**;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo de Colaboração;

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

8.3 Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** até o momento em que o **MUNICÍPIO** assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

9.1 A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas no presente Termo de Colaboração, com fundamento nos dispositivos correlatos da Lei Federal nº 13.019, de 2014, além dos prazos e normas de elaboração e do plano de trabalho, sem prejuízo das disposições do Decreto Municipal nº 10.557, de 2016, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

suas atualizações posteriores, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.2 A prestação de contas apresentada pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** deverá conter elementos 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, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I - extrato da conta bancária específica;

II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** e número do instrumento da parceria;

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

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

V - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

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

§ 2º A **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 30 (trinta) após cada mês de referência. Devendo ainda apresentar em até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

9.3 A prestação de contas relativa à execução deste Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

9.4 O **MUNICÍPIO** 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 deste Termo de Colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

9.5 Os pareceres técnicos do Gestor acerca da prestação de contas, de que trata o artigo 67 da Lei Federal 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.

9.6 A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pelo **MUNICÍPIO** observará os prazos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas;

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

9.7 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no item 9.7 é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que o **MUNICÍPIO** possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

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

9.8 O **MUNICÍPIO** apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do item 9.8, sem que as contas tenham sido apreciadas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

II - nos casos em que não for constatado dolo ou fraude da **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pelo **MUNICÍPIO**.

9.9 As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

9.10 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.

9.11 Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ORGANIZAÇÃO 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 neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

9.12 Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a **ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL** deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

10.2 A presente parceria poderá sofrer prorrogação de ofício da vigência do instrumento, antes do seu término, quando ocorrer atraso na liberação dos recursos;

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

10.4 As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Município, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES:

11.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, o **MUNICÍPIO** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **ORGANIZAÇÃO 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 SOCIEDADE CIVIL** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA AUSÊNCIA DE BENS REMANESCENTES:

12.1 Para fins de cumprimento do disposto no artigo 36 da Lei 13.019, de 2014, os bens remanescentes eventualmente adquiridos com recursos transferidos pela parceria serão ao final desta restituídos a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:

13.1 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;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE:

14.1 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, a qual deverá ser providenciada pelo **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

15.1 Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão remetidas por correspondência, ou outro meio eletrônico idôneo de comunicação 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

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 da Comarca de Cubatão, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

E, por estarem certos e ajustados, foi lavrado este instrumento em 1 (uma) via, digitada apenas no anverso, assinada a última folha e rubricadas as anteriores, ficando com o **MUNICÍPIO** tudo na presença de duas testemunhas, para que surta todos os efeitos legais. (acesso público pelo site www.cubatao.sp.gov.br).

PREFEITURA DE CUBATÃO, de _____ de 2022.

nome
PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO

nome
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

nome
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

nome
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TESTEMUNHAS:

Nome	Nome
RG	RG
CPF	CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
REPASSES AO TERCEIRO SETOR

TERMO DE COLABORAÇÃO

Entidade Pública: Município de Cubatão/SP

OSC: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Termo de Colaboração nº: /2022

Objeto: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA ADULTA E FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE RUA DE AMBOS OS SEXOS, CONFORME PLANO DE TRABALHO.

Na qualidade de Órgão/Entidade Público(a) e Organização da Sociedade Civil Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de 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.

PREFEITURA DE CUBATÃO, de _____ de 2022.

NOME

PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO

NOME

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

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

Identificação do bem ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Departamento de Proteção Social Especial

(MODELO)

Anexo VIII

Timbre da Organização da Sociedade Civil

Excelentíssimo Senhor Prefeito de Cubatão

(Nome da OSC) registrada com o CNPJ: (Informar o nº do CNPJ), estabelecida no endereço: (Informar o endereço da sede com Bairro, Cidade, Estado e CEP) tel _____ Cel. _____ E-mail (informar o e-mail institucional) representada por: (Informar o nome do representante legal, RG e CPF) portador do Tel: _____ email: (informar o e-mail institucional), vem mui respeitosamente requerer a avaliação do presente Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura de Cubatão/SP, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Edital nº xx/2021.

Nestes Termos

Pede-se deferimento.

Local-UF, ____ de _____ de 2022.

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

*anexar cópia de documento com foto. (RG ou CNH, etc.)