



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

CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 03/2021

Processo nº. 4321/2021

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – TERCEIRO SETOR

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 03/2021 PARA PARCERIA EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

**1. DA ABERTURA DO EDITAL**

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

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

**2.1** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de OSC'S para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Jahu por intermédio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante a formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros para execução de **Serviço de Proteção Social Especial - Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade de Abrigo para 40 (quarenta) Crianças e Adolescentes de 0 a 18 anos, de ambos os sexos** .

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





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

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

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

### 3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

3.1 O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio financeiro da Administração Pública municipal para a execução do projeto **Serviço de Proteção Social Especial - Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade de Abrigo para Crianças e Adolescentes**.

Serviço	Vaga/Demanda
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	40

#### 3.2 Objetivos específicos da parceria:

- a) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- b) Desenvolver com os acolhidos condições para a independência e o autocuidado.
- c) Acolher e garantir proteção integral;
- d) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- e) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- f) Possibilitar a convivência comunitária;
- g) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- h) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades





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

para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

- i) 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.

#### 4. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

No geral, a Secretaria Municipal de Assistência Social gerencia a vinculação das entidades de assistência social, ao Sistema de Autenticação e quanto a Autorização do Ministério de





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

Desenvolvimento, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, concedendo certificação a entidades beneficentes quando necessário.

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

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

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

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

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

## **6 DA RETIRADA DO EDITAL**

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





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

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

**7.1** Informações, esclarecimentos e orientações acerca do Edital, serão prestados pela Comissão de Seleção e deverão ser encaminhadas para o e-mail [luciana@jau.sp.gov.br](mailto:luciana@jau.sp.gov.br) até o dia 21/01/2022.

**7.2** A Comissão de Seleção prestará também as informações e/ou esclarecimentos expressos sobre este Chamamento Público, desde que os pedidos tenham sido recebidos até 01 (um) dia úteis antes da data de apresentação das Propostas de Planos de Trabalho, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

- a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Quintino Bocaiuva nº 552, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;
- b) pelo e-mail: [luciana@jau.sp.gov.br](mailto:luciana@jau.sp.gov.br) e [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br)

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

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

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

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

**7.6** Eventual modificação no Edital, decorrente de pedido de informações e/ou esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das Propostas de Plano de Trabalho ou o princípio da isonomia.





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

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

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

**8.1.1.** O pedido de impugnação será analisado, desde que, tenha sido recebido até 02 (dois) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Plano de Trabalho, em petição escrita dirigida à Comissão de Seleção, em uma das seguintes formas:

- a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Quintino Bocaiuva nº 552, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;
- b) pelo e-mail [luciana@jau.sp.gov.br](mailto:luciana@jau.sp.gov.br) e [sec.asocial@jau.sp.gov.br](mailto:sec.asocial@jau.sp.gov.br)

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

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

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

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

**8.2.** Caberá interposição recursal neste edital quanto ao julgamento de Impugnação cláusula





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

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

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

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

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

**8.2.4** A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado ao Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

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

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

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

**Paragrafo Único** – os documentos a serem entregues, exceto aqueles que sua autenticidade possam ser verificada pela internet, deverão ser entregues em cópias autenticadas por cartório, ou por





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

autenticada por funcionário da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante agendamento a ser realizado pelo telefone (14) 3602-5777, com Luciana Ap Lucinio ou Tamiris Daminello Torres, trazendo o documento original e a cópia.

**9.1 Documentos Institucionais:**

- a) Cópia do estatuto social registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- b) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- c) Relação nominal atualizada do quadro dos dirigentes estatutários da entidade, com endereço completo, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, a ser incluída no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;**
- d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência dos diretores da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- e) Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo atuais, salvo os referentes à telefonia móvel;
- f) Declarar, conforme modelo constante no **ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, DE CONCORDÂNCIA**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.
- G) Declaração assinada pelos dirigentes estatutários da entidade, sob as penas da lei, de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;**
- h) Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais das áreas correspondentes de atuação.
- i) Declaração de que possui escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, nos moldes do modelo previsto no **ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR;**







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

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

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

#### **9.2. Documentos de Regularidade Fiscal:**

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

### **10. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**10.1.** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar, julgar e homologar o presente Chamamento Público, designada pela Portaria Municipal nº 3.577/2021.

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

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

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





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

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

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

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

## **11. DA FASE DE SELEÇÃO**

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

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>Datas</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital de Chamamento Público.	20/12/2021
<b>2</b>	Envio da Proposta de Plano de Trabalho pelas OSCs	Até 24/01/2022 as 16 horas
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação da Proposta de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção.	Até 31/01/2022
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar.	01/02/2022 (data estimada)
<b>5</b>	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	5 (cinco) dias contados da divulgação do resultado preliminar
<b>6</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	5 (cinco) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
<b>7</b>	Homologação e publicação do resultado final de	15/02/2022





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

	juízo das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	(data é estimada)
<b>8</b>	Convocação da OSC selecionada para apresentação dos documentos de habilitação e de regularidade fiscal,	
<b>9</b>	Avaliação dos documentos de habilitação	16/02/2022 (data é estimada)
<b>10</b>	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação que não esteja em conformidade com este edital e as certidões com prazo de vigência expirado.	05 (cinco) úteis contados da notificação
<b>11</b>	Na hipótese das OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria. O procedimento será seguido sucessivamente até o final da seleção das OSC's que atenderem as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, e deste Edital.	28/02/2022 (data é estimada)
<b>12</b>	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s).	28/02/2022 (data é estimada)
<b>13</b>	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões.	05 (cinco) dias úteis para recursos contados da publicação da ata e 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões contados da intimação pela Diário Oficial do





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

		Estado de São Paulo.
<b>14</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior	De 05 (cinco) a 10 (dez) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
<b>15</b>	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na Diário Oficial do Município (DOM) e sítio oficial da Prefeitura do Município de Jahu, no link desta Secretaria.	07/03/2022 (esta data é estimada)

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

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

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

**11.4. Etapa 3: Envio da Proposta de Plano de Trabalho pelas OSCs**

**11.4.1** As Propostas de Plano de Trabalho serão protocolizadas pelas OSCs, em envelope lacrado, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social **até às 16 horas do dia 24 de janeiro de 2022**, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº: 001  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4321/2021  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXX  
CNPJ Nº: XXXXXXXXXXX  
OBJETO:



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

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

**11.5.** A Proposta de Plano de Trabalho deverá ser entregue, em uma única via impressa, em conformidade com o modelo apresentado no **ANEXO X**. Deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente e pelos técnicos responsáveis pela elaboração. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da Proposta de Plano de Trabalho.

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

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

**11.5.3.** As Propostas de Plano de Trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- d) o valor global.
- e) estimativa das despesas, a qual deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza.

**11.5.3.1.** Caso haja contratação e pagamento de equipe de trabalho com recursos da parceria, a OSC deverá anexar à Proposta de Plano de Trabalho, a norma trabalhista que determina a data-base, o piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas.

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

- a) estar de acordo com as atividades previstas na proposta de plano de trabalho e no Termo de Referência – Padrão Normativo - **ANEXO I**;
- b) estar correspondente à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;





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

- c) estar proporcional ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e
- d) estar compatível com o valor de mercado;
- e) atender ao disposto nos acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho.
- f) ocorrendo de existir classes de trabalhadores que não tem piso salarial, este nunca poderá ser menor que o valor que o município paga para funcionário de atividade semelhante.

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

- a) não será aceito na tabela de Recursos Humanos o desconto do Imposto de Renda dos trabalhadores;
- b) não será aceito da composição das verbas rescisórias valores de indenizações do período de atuação do funcionário na parceira, visto que esses são calculados de acordo com o modo do desligamento do funcionário;
- c) não será aceito aquisição de material permanente;
- c) quanto ao sistema de provisionamento de verbas rescisórias, o mesmo só será aceito se a OSC cumprir com o regrado no item 17 deste edital;

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

**11.6. Etapa 4: Etapa competitiva de avaliação das Propostas de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção**

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

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

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

Tabela 2





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

Critérios de julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Informações sobre as ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas e informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas.	Grau de pleno atendimento (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de atendimento (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	
(B) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	Grau de pleno adequação (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de adequação (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(C) A adequação da proposta ao valor de referência	Grau de pleno adequação (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de adequação (até 1,0)	
	O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)	





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

	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(D) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexos entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	Grau de pleno da descrição (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório da descrição (até 1,0)	
	O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
(E) Capacidade técnico-operacional, a ser comprovada na forma documental	Grau pleno de capacidade técnico-operacional (até 2,0)	2,0
	Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (até 1,0)	
	O não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional ou errôneo (0,0)	
	A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	
<b>Pontuação Máxima Global</b>		<b>10,0</b>

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







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

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

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

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

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

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

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

- a) cuja pontuação total for inferior a 5 (cinco) pontos;
- b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D) ou (E);





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

c) que estejam em desacordo com o Edital;

d) cujo valor global estiver acima do valor de referência previsto no 18.5 deste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

**11.7.1.** O resultado preliminar, com a ordem de classificação das Propostas de Plano de Trabalho e respectiva pontuação das OSC's selecionadas, será publicado no sítio eletrônico da Administração





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

Pública Municipal, no link desta Secretaria. Caberá recurso quanto ao resultado preliminar.

**11.8 . Etapa 8: Homologação e Publicação do Resultado do Julgamento das Propostas de Plano de Trabalho.**

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

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

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

**11.9. Etapa 9. Sessão Para Apresentação dos Documentos de Habilitação.**

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

**11.9.2.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nas alíneas “a” a “e” do subitem 9.3. deste Edital.

**11.9.3.** As OSC's ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nas alíneas “a” a “e” do





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

subitem 9.3. deste Edital que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

**11.9.4.** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 9 da Tabela 1 deste Edital e a assinatura do instrumento de parceria, as OSC's ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

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

**11.10. Etapas 10, 11 e 12. Avaliação dos documentos de habilitação e procedimento.**

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

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

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

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

**11.10.5.** Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos





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

documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no item 9 deste Edital.

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

**11.11. Etapas 13 e 14: Publicação da Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação e Interposição de Recursos e Contrarrazões.**

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

**11.12. Etapa 16. Publicação da Ata de Resultado Definitivo do Chamamento Público.**

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

**12. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

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





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

execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

c.7.) a designação do gestor da parceria e de seu suplente, que deverão ter conhecimento técnico adequado do objeto da parceria;

c.8.) a designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

d) emissão de parecer jurídico pela Procuradoria do Município de Jahu, acerca da possibilidade de celebração da parceria.

**12.2.** Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam, respectivamente as alíneas “c” e “d” do subitem 11.1. deste Edital, concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o Secretário da pasta responsável pela parceria, sanar os aspectos ressaltados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída na forma da Portaria nº. 3.577 de 03 de novembro de 2021, é composta pelos servidores públicos: Sra. Luciana Ap. Lucinio, Sra. Silmara Regina Inácio Alves, Sra. Catiuche da Silva Campos e a Sra. Vanessa Amancio de Oliveira.

**14.3. DO GESTOR.** a Gestora Sra. Renata Anjos Garcia nomeada na forma da Portaria nº 2.999/2020, representando a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável pelo objeto, na interlocução com a **OSC PARCEIRA**.





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

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**a)** advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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







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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

- a) estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício; ou
- b) registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

I. Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade;

**Recurso Municipal – R\$ 1.191.170,00**

**Dotação Orçamentária: 02.26.01 – Ficha 305 – Fonte 01 – C. Aplic. 510.0000 Natureza 3.3.50.39.00**

**Funcional 08.244.0005-2005**





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

Recurso Estadual - R\$ 78.430,00

Dotação Orçamentária: 02.26.01 – Ficha 310 - Fonte 02 – C. Aplic. 510.0021 Natureza 3.3.50.39.00  
Funcional 08.244.0005-2005

Recurso Federal - R\$ 180.000,00

Dotação Orçamentária: 02.26.01 – Ficha 311 - Fonte 05 – C. Aplic. 510.0010 Natureza 3.3.50.39.00  
Funcional 08.244.0005-2005

**18.2.** O valor máximo de recursos disponibilizados será de R\$ 1.449.600,00 (um milhão, quatrocentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais) no exercício de 2022. O que corresponde ao valor de R\$ 3.020,00 (três mil e vinte reais), por usuário/mês.

**18.3.** Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Secretaria da pasta responsável pela parceria, indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**18.4.** O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada a proposta de plano de trabalho apresentada pela OSC selecionada.

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

## **19. DA CONTRAPARTIDA**

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

**19.2.** Ocorrendo da OSC incluir recursos próprios na elaboração do Plano de Trabalho, deverá apresentar SEMESTRALMENTE a Prestação de Contas conforme **ANEXO IX – MODELO DA**





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

**PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMESTRAL DE CONTRAPARTIDA**, não sendo obrigatório a comprovação dos gastos através de conciliação bancária e envio de cópia de documetos comprobatórios, uma vez que por tratar-se de Recursos Próprios a responsabilidade pela metodologia das despesas são dos representantes legais da OSC.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**20.2.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

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

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

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

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

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

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

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





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

ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE AS CONDIÇÕES MATERIAIS

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

ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO VIII - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

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

ANEXO X – MODELO DO PLANO DE TRABALHO

Jahu, 20 de dezembro de 2021.

---

Rafael Vômero Teixeira

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

---

Luís Eduardo de Freitas Arato

Secretário de Economia e Finanças





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

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

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

**2. Unidade:** Abrigo Institucional

**3. Descrição:**

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

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

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

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

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

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







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

convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

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

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

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

**5. Objetivos:**

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

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

**7. Abrangência:** Municipal (Jaú)





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

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

**9. Operacionalização:**

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

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

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

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

**A efetividade do serviço depende da execução das seguintes ações:**

**9.1 - Plano de Atendimento Individual e Familiar:**

Deve ser elaborado pela equipe técnica do serviço (de acolhimento) assim que a criança ou o adolescente chegar ao Abrigo. O serviço envolve necessariamente uma escuta qualificada de todos os envolvidos no processo, quais sejam: crianças, adolescentes, familiares, inclusive pessoas que sejam importantes ao convívio, de modo a compreender a dinâmica familiar e as relações estabelecidas no contexto. Durante a execução do Serviço a equipe técnica contará com a contribuição da equipe do CREAS /PAEFI – Serviço de Proteção Social Especial para Famílias e Indivíduos – PAEFI, Conselho Tutelar e equipe da Justiça da Infância e da Juventude. As ações estabelecidas no Plano devem estar articuladas com a rede de serviços, inclusive com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família - PAIF e demais órgãos e serviços socioassistenciais e serviços das demais políticas públicas, que estejam acompanhando a família, a fim de se alcançar, em menor tempo, resultados de caráter mais definitivo.





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

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

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

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

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

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





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

## 9.2 Projeto Político-Pedagógico:

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

1. Apresentação (histórico, atual composição da diretoria, descrever a missão da entidade, a finalidade, a capacidade de atendimento e estrutura física, recursos humanos, materiais e financeiros)

2. Objetivos do Serviço de Acolhimento;

3. Organização do serviço de acolhimento:

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

4. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);

5. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e crianças/adolescentes durante o acolhimento e após o desligamento);

6. Regras de convivência (direitos e deveres);

7. Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança/adolescente e durante o período de acolhimento.

8. Não desmembramento de grupos de crianças/adolescentes com vínculos de parentesco e fortalecimento de sua vinculação afetiva, salvo se houver claro risco de abuso. No caso de adolescentes acolhidos que possuam filhos, o atendimento deve fortalecer a vinculação afetiva, contribuir para o desenvolvimento de habilidades para o cuidado, a construção de um projeto de vida e o desenvolvimento da autonomia, de modo a garantir a proteção social a adolescentes e seus filhos.

9. Organização de registro sobre a história de vida e desenvolvimento da criança e/ou adolescente enquanto estes permanecerem acolhidos. A equipe técnica do serviço de acolhimento deverá organizar prontuários individuais com registros sistemáticos que incluam: histórico de vida, motivo do acolhimento, data de entrada e desligamento, documentação pessoal, informações sobre o desenvolvimento (físico, psicológico e intelectual), condições de saúde, informações sobre a vida escolar, crianças e adolescentes com deficiência, etc. Tais registros devem conter, ainda, informações sobre a família de origem, o trabalho desenvolvido com vistas à reintegração familiar (visitas, encaminhamentos, acompanhamento em grupo, encontros da família com a criança ou adolescente, preparação para a reintegração, etc.). As informações necessárias ao atendimento das crianças e adolescentes transmitidas pelos técnicos





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

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

**10.** Definição do papel e valorização dos cuidadores, devendo estes participar e ter suas opiniões ouvidas pela equipe técnica na tomada de decisões sobre a vida da criança/adolescente, devendo constar nos relatórios encaminhados ao Poder Judiciário.

**11.** Relação do serviço com a família de origem. Compreender a configuração familiar, suas competências e entender sua inserção na comunidade, bem como compreender como as famílias estão vivenciando a situação de afastamento de seus filhos e potencializá-las para retomada do convívio e exercício de seu papel de proteção e cuidados.

**12.** Preservação e fortalecimento da convivência comunitária. Para evitar prejuízo ao convívio com a comunidade, espaços públicos e instituições, os serviços de acolhimento não deverão concentrar em suas dependências equipamentos destinados à oferta de serviços de outra natureza, como, por exemplo, de atendimento médico, odontológico, educação infantil (“creche”), etc. Do mesmo modo, não deverão concentrar espaços de lazer geralmente não disponibilizados em unidades residenciais, como quadras poliesportivas, etc. Sempre que possível, a criança e o adolescente devem frequentar a mesma escola em que estudavam antes do acolhimento, de modo a preservar vínculos preexistentes – salvo mudança necessária para sua proteção. Devem ter a possibilidade de continuar a frequentar atividades que realizavam antes do acolhimento (atividades esportivas, culturais, religiosas, entre outras); participar da vida diária da comunidade e ter a oportunidade de construir laços de afetividade significativos com seus moradores. É importante propiciar sua participação nas festividades e demais eventos da comunidade, além da utilização da rede socioassistencial, de educação, saúde, cultura, esporte e lazer, disponíveis na rede pública e comunitária. Nos momentos de atividades culturais, esportivas e de lazer, deve-se observar o interesse, as habilidades e grau de desenvolvimento da criança e do adolescente. Sendo possível, deve-se propiciar que esse acesso não seja realizado sempre de modo coletivo, ou seja, com várias crianças e adolescentes do serviço, que frequentam as mesmas atividades, nos mesmos horários. Dessa forma, é possível favorecer, também, a interação com outras crianças/adolescentes da comunidade. Além de oportunizar o contato de crianças e adolescentes acolhidos com crianças e adolescentes da comunidade, essas medidas têm como objetivo propiciar o desenvolvimento da autonomia e da socialização entre eles. O acesso aos serviços na rede local tem como objetivo, ainda, inserir a criança e o adolescente em atividades que possam continuar a frequentar após a reintegração familiar.

**13.** Fortalecimento da autonomia da criança e do adolescente. A opinião da criança e do adolescente deve ser considerada, nas diversas decisões que puderem repercutir sobre o seu





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

desenvolvimento e sua trajetória de vida. Devem ter acesso a informações sobre sua história de vida, situação familiar e motivos do acolhimento. Ações devem ser desenvolvidas visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências das crianças e adolescentes.

**14.** Encaminhamentos de crianças e adolescentes com histórico de uso e abuso de álcool e drogas, comportamentos que apresentam risco a sua vida e a dos demais acolhidos para os Serviços de Saúde Mental do município, para atendimento e construção de um plano de acompanhamento.

**15.** Devem ter a oportunidade de realizar pequenas mudanças nos espaços privativos, fazer escolhas e participar da organização do ambiente de acolhimento, segundo seu grau de desenvolvimento e capacidades.

**16.** De modo gradativo e estritamente como função pedagógica, devem participar da organização da rotina diária e assumir responsabilidade pelo cuidado com seus objetos pessoais, com seu autocuidado e cumprimento de compromissos (escola, atividades na comunidade, trabalho, etc.). É importante ressaltar que a participação das crianças e adolescentes nas tarefas relacionadas aos cuidados domésticos deve ser estimulada, sem detrimento, todavia, de qualquer outra atividade lúdica ou educativa.

**17.** Para ampliar a iniciativa, a autonomia e o senso de responsabilidade é importante que as crianças e adolescentes acolhidos possam participar, ainda, de atividades rotineiras como ir à padaria ou ao supermercado, recebendo instruções sobre como lidar com o dinheiro, aspecto que será fundamental para a construção de projetos de vida ligados ao trabalho e aquisição futura de autonomia financeira.

**18.** Desligamento gradativo: Tanto nos casos de reintegração à família de origem quanto nos de encaminhamento para família substituta, o serviço de acolhimento deve promover um processo de desligamento gradativo, com o preparo da criança/adolescente, oportunizando-lhe a despedida necessária do ambiente, dos colegas, dos cuidadores e dos demais profissionais. Além da criança e do adolescente, devem ser previamente preparados também os cuidadores e demais crianças/adolescentes com as quais tenham mantido contato em razão do acolhimento. A criança e o adolescente em processo de desligamento devem ter a oportunidade de conversar, sobre suas expectativas e inseguranças quanto ao retorno ao convívio familiar. Atenção especial deve ser dada nos casos de desligamento de crianças/adolescentes que permaneceram no serviço de acolhimento por um longo período. Em casos de encaminhamento para adoção, é importante planejar o encontro da criança ou adolescente com a família substituta, com formas adequadas de aproximação e estratégias de apresentação que considerem as características específicas do caso. O desligamento não deve ser visto como um momento apenas, mas como resultado de um processo contínuo de desenvolvimento da autonomia e como resultado de um investimento no acompanhamento da situação de cada criança e adolescente. Particularmente no que diz respeito aos adolescentes, a preparação para o desligamento deve incluir o acesso a programas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, como aprendiz ou





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

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

### 9.3 Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- Acolhida/Escuta (somente pelos técnicos);
- Referência e contrarreferência (CREAS/PAEFI);
- Elaboração de prontuários (e atualização anual);
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Oficinas com criança e adolescentes;
- Grupos psicossocial com crianças e adolescentes;
- Atividades intergeracionais;
- Atendimento psicossocial;
- Atendimento psicológico (depende do caso);
- Construção do plano individual e / ou familiar de atendimento;
- Orientações sociofamiliar;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Reuniões mensais com as famílias;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios;
- Trabalho interdisciplinar;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação para acesso à documentação pessoal;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Cuidados pessoais;
- Inserção em projetos/programas de capacitação e de inserção no mercado de trabalho;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- identificação de família extensa ou ampliada;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com serviços das demais políticas públicas setoriais e defesa de direitos.
- As regras de gestão e de convivência serão construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários.
- O serviço promoverá o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e possibilidades dos residentes.
- Monitoramento e avaliação do serviço.

As ações socioassistenciais devem ser desenvolvidas de forma planejada, considerando a demanda do serviço, os interesses e necessidades das crianças/adolescentes, assim como as







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

vulnerabilidades, riscos, potencialidades e os serviços disponíveis no município. As atividades desenvolvidas nas oficinas e nos grupos devem ter o objetivo de orientar e de estimular a participação, além de promover o desenvolvimento de habilidades, aquisições e potencialidades dos usuários.

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

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

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

#### **10. Articulação Intersetorial:**

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

#### **11. Aquisições dos Usuários:**

##### **Segurança da acolhida**

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







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

**Segurança de Convívio Familiar ou Vivência Familiar, Comunitária e Social**

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

**Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social**

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

**12. Provisões:**

**Ambiente Físico**

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

Energia elétrica;

Água;

Telefone;

Gás;

Veículo para visitas e transporte;

Materiais de higiene e limpeza;

Materiais pedagógicos;

Materiais de escritório;

Alimentação;

Brinquedos;

Vestuários;

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





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

**13. Equipe de Referência:**

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

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

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

**EQUIPE TÉCNICA**

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

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

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

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

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





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

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

**EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I – Cuidador Social, com as seguintes funções:**

a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;

e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;





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

- f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**Auxiliar de Cuidador Social, com as seguintes funções:**

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

**Referências Bibliográficas**

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

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

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 1990.

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





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

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

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

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





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

Tabela exemplo para preenchimento do Plano de Trabalho

OBJETIVO	META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO INSTRUMENTAL
Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo com a família por mês, pela equipe de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o).	Proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório de Atividades</li><li>- Lista de presença</li><li>- Fotografias</li><li>- Pesquisa de satisfação</li><li>- Vídeo com depoimentos das famílias</li><li>- Vídeo com depoimento dos usuários</li><li>- Visita técnica</li><li>- Relatos das famílias nos atendimentos</li><li>- Cadastro Único atualizado</li><li>- Entre outros ...</li><li>(a OSC deverá definir os meios para aferição de cada meta)</li></ul>
	- Realizar no mínimo 02 (duas) confraternizações com os usuários e suas famílias durante o ano.	Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.	
Possibilitar a convivência familiar e comunitária;	- Realizar no mínimo 02 (dois) passeios durante o ano com os usuários e suas famílias.	Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.	
Desenvolver com as crianças e adolescentes condições para a independência e o autocuidado.	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo com os usuários por mês, pela equipe de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o).	Aumento da autonomia dos usuários	
	- Realizar no mínimo 01 (uma) atividade por final de semana incluindo grupos, oficinas (culinária, esportivas, artesanato, etc) ou passeios externos.	Aumento a autonomia dos usuários Melhoria da qualidade de vida	
Acolher e garantir proteção integral;	- Solicitar no mínimo 01(um) um acompanhamento anual na área da saúde com a realização de exames clínicos.	Aumento dos cuidados individuais Melhoria da qualidade de vida	
	- Comemorar os aniversários dos usuários no mínimo 01(uma) vez por mês, com ou sem a presença da família.		
	- Possibilitar que 01(um) cardápio na semana seja escolhido pelos usuários do serviço;	Aumento do grau de escolha dos usuários	
Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;	- Participar de no mínimo 01 (uma) campanha de prevenção contra a violência em conjunto com o CREAS e os órgãos de garantia e defesa de direitos.	Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos	
	- Realizar no mínimo 02 (duas) palestras preventivas sobre violação de direitos com os usuários, família e/ou funcionários.	Fortalecimento da função protetiva da família	





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

Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;	- Construir o PIA – Plano Individual de Atendimento em conjunto com o CREAS e a rede de serviços, sendo as metas revistas a cada 06(seis) meses.	Aumento do acesso à bens e serviços públicos ou privados	
Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários.	- Participar de no mínimo 01(uma) atividade externa por semana (esporte, lazer, cultural, etc);	Aumento do acesso aos direitos sociais Aumento do acesso à bens e serviços públicos ou privados	
Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;	- Inserir no mínimo 80% (oitenta) dos adolescentes nos cursos profissionalizantes.	Desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais	
	- Inserir no mínimo 30% (tinta) dos adolescentes para o mercado de trabalho.	Aumento da autonomia dos usuários	
	- Preparar os adolescentes que completarão a maioridade civil, no mínimo, 03(três) meses antes do desacolhimento institucional.		
	- Acompanhar os adolescentes que completaram a maioridade civil, no mínimo, 03(três) meses após o desacolhimento institucional.		





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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

Declaro sob as penas da lei, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**







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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

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

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





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

inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; c) suspensão temporária da participação em chamamento público; d) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não contratará ou remunerará, a qualquer título, com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual e/ou federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

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

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

OU

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

OU

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

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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

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

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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

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

Dados do responsável pela escrituração contábil:

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

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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**ANEXO VII**

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

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** O **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, n.º 444, centro, Jahu- SP, representado neste ato por seu Secretário de Economia e Finanças, **Sr. Luís Eduardo de Freitas Arato**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº 8467968 e inscrito no CPF sob nº 010.219.898-51, residente na Rua Galdino Amaral Carvalho, nº 77, Vila Brasil, Jahu/SP, CEP 17.202-410 e o Sr.º **Sr. Rafael Vômero Teixeira**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF Nº 131.067.548-18, portador do RG nº 26.738.232, residente á Av. Izaltino do Amaral Carvalho, nº 1035, na cidade de Jahu/SP, Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** A ....., pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na Rua....., nº ....., bairro....., .....- SP....., representada nesse ato por seu Presidente.....

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

Página 54 de 97

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





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

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

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

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

2.1.1. Da administração pública municipal:

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

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

**c)** emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

**d)** realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

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

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





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

- g)** na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- h)** viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- i)** manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- j)** divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- k)** instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

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

- a)** a) Prestar serviços que estão especificados no Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo nº ...../....., aplicando os recursos unicamente para cobrir as despesas essenciais na prestação do serviço;
- b)** Manter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c)** divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- d)** Depositar, manter e movimentar os recursos recebidos em decorrência da parceria em conta corrente específica em instituição financeira oficial, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- e)** Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;







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

- f)** Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da associação/fundação e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- g)** dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- h)** disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;
- i)** Prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos.
- j)** Manter, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação e contas, em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- k)** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

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

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





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

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

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

#### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo de Colaboração vigorará por 09 (nove) meses a contar de sua assinatura. Serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos. A prorrogação tramitará conforme Cláusula Décima – Das Alterações.

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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





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

Estadual (quando houver)	R\$	R\$
Federal (quando houver)	R\$	R\$

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

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

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

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

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

**7.2.** O repasse da primeira parcela será efetuado até o 10 dia útil e após a publicação do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão mensalmente repassadas.

**7.3.** O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, o da terceira parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da segunda e, assim sucessivamente até a última parcela.

**7.4.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, em instituição financeira pública, para o recebimento do recurso previsto neste instrumento, sem outra movimentação.

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





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

7.6. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

7.7. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

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

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

7.10. A liberação das parcelas ficará retidas nos seguintes casos:

- I. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
- III. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC garantindo o cumprimento da Lei 13.019/2014 e Instruções 01/2020 do TCE/SP, para fins de fiscalização contábil, financeira, operacional e fechamento do exercício, que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos





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

resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, atendendo a legalidade e a legitimidade.

**8.2 A Prestação de Contas deverá ser apresentada em duas etapas, Prestação de Contas Mensal e Prestação de Contas Final/Anual .**

- i. **Prestação de Contas Mensal** deverá ser apresentada até o 35º (trigésimo quinto) dia após o recebimento da parcela de acordo com a Cláusula Sétima deste Termo de Colaboração, a exemplo, das seguintes informações e documentos:
  - I. Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas com todos documentos relacionados, e abaixo assinado pelo representante legal da Entidade;
  - II. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos e por ordem cronológica do extrato bancário, aplicadas no objeto da parceria conforme modelo **ANEXO VIII**;
  - III. Cópias de notas fiscais eletrônicas, faturas de locação e recibos de cartórios e despesas com utilidade pública, todos com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;
  - IV. Cópias de holerites e guias de recolhimentos dos encargos no caso de empregados contratados pelo regime CLT, bem como as respectivas certidões que comprovem a regularidade dos recolhimentos; com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;
  - V. Cópias de notas fiscais eletrônica de serviço, no caso de prestador de serviços, bem como o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento;
  - VI. Extrato de Conta corrente e de Aplicação Financeira, de todo o período da movimentação da conta;
  - VII. Conciliação Bancária;
  - VIII. Orçamento de no mínimo 3 (três) fornecedores para as despesas com aquisições. Os orçamentos terão validade de 60 (sessenta) dias.





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

- IX. Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
  - X. Relatório das atividades desenvolvida no período;
  - XI. Relação dos atendidos no período.
  - XII. Considerando que a Prestação de Contas é realizada por fonte de recurso, o item XI e XII deverão compor somente a Prestação de Contas de recurso Municipal.
- ii. **Prestação de Contas Final/Anual** a exemplo, das seguintes informações e documentos:
- I. Ofício de encaminhamento, relativo às prestações de contas;
  - II. Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração, conforme modelo contido no Anexo RP -10, das Instruções nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - III. Publicação do Balanço Patrimonial da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, do exercício encerrado e anterior;
  - IV. Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que os valores foram recebidos;
  - V. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
  - VI. Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
  - VII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
  - VIII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
  - IX. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação do profissional responsável por balanços e demonstrações contábeis;
  - X. Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;





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

- XI. Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público convenente;
- XII. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- XIII. Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- XIV. Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor;
- XV. comprovante do recolhimento saldo da conta bancária específica, quando houver;
- XVI. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

**8.9.1.** O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados, e a prorrogação deverá ser solicitada pela OSC antes de vencer o prazo do primeiro período.

**8.9.2.** Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve







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

adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

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

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

#### **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES**

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

I. Por termo aditivo à parceria, para:

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

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

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

**9.2** A alteração por Apostilamento somente ocorrerá após, solicitação fundamentada por escrito, elaboração de parecer da equipe técnica com a anuência do Secretário de Assistência e





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

Desenvolvimento Social e firmado entre as partes o do Termo de Apostilamento.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES**

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

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

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

**10.2** Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.





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

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

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

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

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

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

**11.1.2.** Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;

**11.1.3.** Quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

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

**12.1** - O presente termo de colaboração poderá ser:





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

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

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

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
- a) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

**12.2.** Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

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

2.Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICIDADE**

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

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





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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

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

**16.2** E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Luís Eduardo de Freitas Arato  
Secretário de Economia e Finanças

---

Rafael Vômero Teixeira  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

---

Representante Legal da OSC





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

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

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

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:**

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

**OBJETO:**

**VALOR DO AJUSTE:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:





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

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

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Jorge Ivan Cassaro

Cargo: Prefeito

CPF: nº827.855.118-91

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome:

Cargo: Presidente

CPF: nº

**GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Rafael Vômero Texeira

Cargo: Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: nº131.067.548-18

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

NOME: Luís Eduardo de Freitas Arato

Cargo: Secretário de Economia e Finanças

CPF: nº010.219.898-51

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





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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

**PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

NOME:

CARGO:

CPF:

ASSINATURA: \_\_\_\_\_







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

**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO VIII – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

OFÍCIO N°

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

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

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

Atenciosamente,

---

PRESIDENTE





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

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

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

OSC: NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA PARCIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL**

\_\_\_\_\_

**PLANO DE APLICAÇÃO MENSAL**

“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”

Página 75 de 97





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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**RELAÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS POR FUNCIONÁRIO**





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

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

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

---

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

Tesoureiro

---

Presidente





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

**DETALHAMENTO TARIFAS BANCÁRIAS**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**(TIMBRE DA OSC)**

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

OFÍCIO N°

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

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

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

Atenciosamente,

---

PRESIDENTE





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

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

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

OSC: NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

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

ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR DE APLICADO NO 1º SEMESTRE

**DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS GASTOS**

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







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

TOTAL DAS DESPESAS R\$=	
SALDO PARA APLICAÇÃO DO PERÍODO SEGUINTE R\$=	

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL**

\_\_\_\_\_





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

**PLANO DE APLICAÇÃO SEMESTRAL DA CONTRAPARTIDA**

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

ahu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Presidente

**(TIMBRE DA OSC)**





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

**(TIMBRE DA OSC)**

**ANEXO X – MODELO DO PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS DA OSC			
Razão Social da OSC			
Nome Fantasia da OSC			
CNPJ		Data da abertura CNPJ:	
Atividade Econômica Principal (cartão CNPJ)			
Atividade Econômica Secundária (cartão CNPJ)			
Endereço			
Cidade	UF	CEP	Telefone:
E-mail			
Código SUAS	Nº Inscrição CMAS/Validade	Nº Inscrição CMDCA/Validade	Nº Inscrição CM (outros)
1.1. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC			
Nome do Representante Legal			Cargo
RG/CI	Órgão Expedidor	CPF	
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)			
Cidade		UF	CEP
E-mail			Telefone Fixo
Celular			
1.2. DADOS CADASTRAIS DO COORDENADOR/TÉCNICO RESPONSÁVEL DA OSC			
Nome do Representante Legal			Cargo
RG/CI	Órgão Expedidor	CPF	
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)			
Cidade		UF	CEP





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

E-mail					Telefone Fixo
Celular					
<b>1.3. Membros da diretoria e Conselho Fiscal</b>					
<b>Período de Mandato</b>					
Nome	CPF	RG	Órgão emissor/UF	Escolaridade	Cargo

<b>2. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b>
Descrever a missão da OSC, a finalidade estatutária, a capacidade de atendimento considerando sua infraestrutura física, descrever o espaço físico da instituição, os recursos materiais e financeiros (vide estatuto social)

**3. JUSTIFICATIVA**

A justificativa deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a uma demanda da sociedade. O texto deverá ser claro, objetivo, apresentando a demanda social através de dados estatísticos e de indicadores sociais, sinalizando o cenário de vulnerabilidades e riscos sociais por que passa o público que será beneficiado. Na justificativa se enfoca a situação problema que o serviço pretende enfrentar, demonstrando a relação de causa e efeito no cotidiano do público alvo. Traduz-se em Por Que e Para que do serviço. Deverá, também, destacar os benefícios que poderão advir com a implementação do serviço e os resultados esperados.

**4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

<b>4.1. Título</b>	<b>4.2. Período de Execução</b>	
➤ Identificar o nome do Projeto ou da Ação	Início	Fim
<b>4.3. Identificação da Ação e Capacidade de Atendimento</b>		
➤ Identificação detalhada	Nº DE USUÁRIOS MÊS:	
➤	VALOR DE REFERÊNCIA POR USUÁRIO:	
	VALOR ANUAL PREVISTO:	
<b>4.4. Diagnóstico da Realidade</b>		





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

- Detalhar a realidade do município frente aos serviços que serão prestados enfatizando os usuários e os territórios.



#### 4.5. Objetivo Geral

- Detalhar o objetivo Geral



#### 4.6. Objetivos Específicos

- Detalhar os objetivos específicos



#### 4.7. Metodologia

- Desenhar a metodologia detalhadamente conforme as metas, etapas e atividades
- Ex.:
- As atividades serão desenvolvidas em 06 turmas de 20 alunos diariamente por 04 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas passeios, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes, visitas às empresas e órgãos. Tendo também atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

Objetivos (especificar qual o objetivo geral a ser alcançado com a realização desde Plano de Trabalho a que se propõe a OSC, diferenciando o Objetivo Geral dos Objetivos Específicos. Lembre-se que: O Objetivo geral será tratado em seu sentido mais amplo, de maneira clara e direta, o que se quer atingir com a execução do Plano de Trabalho. Os objetivos específicos devem apresentar de forma detalhada as ações, para atingir o Objetivo Geral. Para cada Objetivo Especifico se constroem um indicador quantitativo e qualitativo.

## 5. DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS





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

No Termo de Referência/Padrão Normativo consta tabela como exemplo ao preenchimento da planilha abaixo. Enfatizamos que o mesmo objetivo pode ter mais de uma meta, indicadores e meios de verificações/instrumentais.

Qnt.	Objetivo(s) específico	Meta(s)	Indicadores Qualitativos Qnt.	Indicadores Quantitativos	Meios de Verificação
01	Colocar quantos objetivos forem necessários	Colocar quantas metas forem necessárias	Colocar quantos Indicadores forem necessárias	Colocar quantos Indicadores forem necessárias	Colocar quantos meios de verificação forem necessários





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

6. CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES					
MÊS:			TEMA:		
Semanas	Atividades	Público alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
MÊS:			TEMA:		
Semanas	Atividades	Público alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					

Descrição de todas as atividades, assim como dos temas que serão desenvolvidos nos grupos, oficinas, reuniões, palestras, etc.





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

**7. PLANO DE APLICAÇÃO**

Indicar a previsão de despesas a serem realizadas na execução das atividades, conforme as receitas - (inc. II-A do art. 22 da LF 13.019/2014)  
 Expressar o recurso gasto em cada um dos elementos de despesas (serviço de terceiro - pessoa física, serviço de terceiro - pessoa jurídica e material de consumo).

**7.1 – RECURSOS HUMANOS**

PERÍODO – XXX Á XXXX DE 20XX					FONTE DE RECURSO					MUNICIPAL			TOTAL
					RATEIO MENSAL		ENCARGOS PATRONAIS			BENEFÍCIOS MENSAIS			
QTDE	FUNÇÃO	SALÁRIO	C/H	SALÁRIO TOTAL	FÉRIAS	13º SALÁRIO	FGTS TOTAL (8%)	INSS TOTAL (20%)	PIS TOTAL (1%)	VALE REFEIÇÃO (R\$)	CESTA BÁSICA (R\$)	AUXÍLIO TRANSPORTE (R\$)	CUSTO MENSAL
TOTAL													









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

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC.
Material de Consumo Gêneros Alimentícios	Alimentos Perecíveis			
	Alimentos Não Perecíveis			
	Alimentos hortifrutigranjeiros			
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$</b>

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC.
Outros Materiais de Consumo	Materiais de Higiene e Limpeza			
	Materiais de Escritório			
	Combustível*			
	Material Socioeducativo			
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	

O material de consumo Combustível é item obrigatório na planilha. Compõe o Anexo RP – 10 – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas.

### 7.3 – SERVIÇOS DE TERCEIRO





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

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC.
Serviços de Terceiros	Serviços de Manutenção Predial			
TOTAL		R\$ -	R\$ -	R\$

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC.
Outros Serviços de Terceiros Locações	Impressoras			
	Aluguel de Imóveis			
TOTAL ANUAL		R\$ -	R\$ -	R\$

#### 7.4 – UTILIDADES PÚBLICAS





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

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC.
Utilidades Públicas	Energia Elétrica			
	Tarifa de Água e Esgoto			
	Telefone e Internet			
	Gás			
TOTAL		R\$ -	R\$ -	

Os itens escritos em vermelho na coluna da DESCRIÇÃO foram citados para facilitar preenchimento do RP-10 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todavia fica a critério da OSC incluir outros o quanto julgar necessário.

#### 8 - CAPACIDADE INSTALADA

##### INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O PROJETO

Descrever e quantificar as instalações físicas e os equipamentos e mobiliários, acessibilidade, indicando:

Endereço completo com documento de comprovação. Caso o prédio não seja próprio, anexar xerox simples de contrato de aluguel ou documento do proprietário que autorize o seu uso para o desenvolvimento do projeto. Em caso de prédio próprio, apresentar documento de comprovação; Em caso de prédio cedido apresentar o documento de autorização de uso.

Descrição e quantificação de todos os ambientes disponíveis para o projeto;

Relação de equipamentos/móveis disponíveis para o projeto;

Comprovar a acessibilidade para pessoas com deficiência de acordo com a Lei Nacional de Acessibilidade (Dec. 5.296 de 02/12/2004).

Tipo de Recursos Físicos e Materiais	Quantidade	Descrição do Uso no Serviço
Sala Administrativa		Rotinas Administrativas, Financeiras, Relatórios
Sala de Informática		Uso para tarefas escolares das crianças, propostas de oficinas
Sala de Atendimento		Realizar atendimentos garantindo o sigilo e privacidade do usuário





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

Banheiro Feminino		Uso das crianças durante a permanência no espaço
Banheiro Masculino		Uso das crianças durante a permanência no espaço
Cozinha Industrial		Preparação das Refeições e Oficina de Culinária
Sala Oficina de Grupo com capacidade para 30 crianças		Oficinas de Arte Educação
Sala para convivência com capacidade para 120 crianças		Oficinas de Dança, Capoeira e Espaço de Convivência
Refeitório		Lanche das crianças
Brinquedoteca equipada com jogos e brinquedos de convivência		Espaço de Convivência e Ludicidade
Microcomputadores		Oficinas em que se utiliza a sala de informática, pesquisas, etc.
Notebooks		Planejamento, Relatórios, Avaliações e Rotinas Administrativas
Impressoras		Impressões de atividades, relatórios e demais documentos pertinentes
Armários		Organização dos materiais e documentos
Arquivo		Armazenamento das Fichas de Inscrições e Documentos das Crianças

**9- RECURSOS HUMANOS PERTENCENTE AO QUADRO DE FUNCIONÁRIO DA OSC QUE ESTARÃO VINCULADOS AO SERVIÇO A SER EXECUTADO NESTE PLANO.**

**PERFIL E ATRIBUIÇÕES**

NOME	C.P.F.	FORMAÇÃO	Nº DO CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÃO	HORARIO DE TRABALHO	SALÁRIO BASE

Incluir todos os funcionários pagos com recursos públicos já contratados quando da entrega do plano de trabalho.

**10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)**





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

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO RECURSOS HUMANOS (7.1)	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIO DA OSC
Parcela 1	R\$	R\$
Parcela 2	R\$	R\$
Parcela 3	R\$	R\$
Parcela 4	R\$	R\$
Parcela 5	R\$	R\$
Parcela 6	R\$	R\$
Parcela 7	R\$	R\$
Parcela 8	R\$	R\$
Parcela 9	R\$	R\$
Valor Total R\$	R\$	R\$

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - MATERIAL DE CONSUMO (7.2)	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIO DA OSC
Parcela 1	R\$	R\$
Parcela 2	R\$	R\$
Parcela 3	R\$	R\$
Parcela 4	R\$	R\$
Parcela 5	R\$	R\$
Parcela 6	R\$	R\$
Parcela 7	R\$	R\$





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

Parcela 8	R\$	R\$
Parcela 9	R\$	R\$
Valor Total R\$	R\$	R\$

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - SERVIÇOS DE TERCEIRO (7.2, 7.3, 7.4,)	RECURSOS PÚBLICOS	RECURSOS PRÓPRIO DA OSC
Parcela 1	R\$	R\$
Parcela 2	R\$	R\$
Parcela 3	R\$	R\$
Parcela 4	R\$	R\$
Parcela 5	R\$	R\$
Parcela 6	R\$	R\$
Parcela 7	R\$	R\$
Parcela 8	R\$	R\$
Parcela 9	R\$	R\$
Valor Total R\$	R\$	R\$

RESUMO DO ORÇAMENTO		
DESPESA	PERCENTUAL %	VALOR
RECURSO HUMANOS		R\$





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

MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		R\$
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO		
SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - LOCAÇÃO		
UTILIDADES PÚBLICAS		
<b>TOTAL =</b>	<b>100%</b>	<b>R\$</b>

Considerando que o valor per capita a ser transferido por usuário é constituído de recurso municipal, estadual e federal. Fica a OSC que vier a executar o serviço objeto deste plano de trabalho, após a homologação do mesmo enviar conforme divisão correta de despesa, um novo Plano de Aplicação, ademais a OSC que receber recursos estaduais ficará obrigada a utilizar no mínimo 60% deste recurso com Recursos Humanos.







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

**10. DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos 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.

Jahu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**XXXXX XXXXXXXX**  
**Presidente**

**XXXXX XXXXXXXX**  
**Coordenadora Técnica**

**(TIMBRE DA OSC)**

