



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2019 – SADS
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias
Processo Administrativo nº 1756/2019

ÍNDICE

I- PREÂMBULO

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

II- ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência - Padrão Normativo.

Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância,

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

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

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

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

Anexo VII - Declaração acerca da contratação de pessoal.

Anexo VIII – Modelo do Plano de Trabalho.

Anexo X - Minuta do Termo de Colaboração.





I - PREÂMBULO

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

1. EMBASAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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





1.8. Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 que institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver Sem Limite.

2. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

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

2.2.1. ENTREGA DOS ENVELOPES:

Data: **até 12/09/2019**

Horário: **até às 11h00min**

SESSÃO DE ABERTURA:

Data: **12/09/2019**

Horário: **11h30min**

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE ABERTURA DO CERTAME:





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

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

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

3. DO OBJETO

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

I – Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

Serviço Para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias, para um total de 155 vagas.

O serviço tipificado do presente Edital é de caráter continuado, compreendendo o período de 12 (doze) meses a partir do dia seguinte a publicação do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses conforme interesse da administração. Deverão, obrigatoriamente, estar de acordo com o estabelecido na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) bem como princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de Orientações Técnicas publicados pelo Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, devendo ser consideradas a descrição dos serviços e a equipe de referência prevista nos – Termo de Referência - Padrão Normativo - Anexo I.

Tabela 01 – Vagas

Vagas	
Serviço	Vagas





Serviço Para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias, para um total de 155 vagas.	155
---	-----

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 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 e Desenvolvimento Social gerencia a vinculação das entidades de assistência social, ao Sistema de Autenticação e quanto a Autorização do Ministério de Desenvolvimento, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, concedendo certificação a entidades beneficentes quando necessário.





Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

5. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I. Serviço de Proteção Social Especial;

02.26.01.08.242.0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1197

02.26.01.08.242.0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1198

02.26.01.08.242.0005.2344-33.90.3999 – Ficha 1196

O valor máximo de recursos disponibilizados será de **R\$ 576.600,00** (quinhentos e setenta e seis mil e seiscentos reais) no exercício de 2019.

O que corresponde ao valor de **R\$ 310,00 (trezentos e dez reais), por usuário/mês.**

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

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





5.4. As liberações de recursos obedecerão no primeiro mês o valor exato do cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observando o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

5.4. Serão aceitos Planos de Trabalho para um grupo mínimo de 50 (cinquenta usuários), uma vez que o serviço a ser prestados aos usuários não representa apenas os valores individuais para cada usuário, mas também os custos de mão de obra, que deverá ser disponibilizado pela OSC, conforme Padronização pela Política Pública da Assistência Social – Anexo I - Padrão Normativo.

5.3. As demais liberações serão de acordo com o número de usuários constante no relatório de atividade do mês anterior.

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

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

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

- a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; e





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

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

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

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

6.1.4. Não obtenham fins lucrativos.

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

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





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

6.2.1. Não esteja regularmente constituída.

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

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

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

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELORES

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

7.2. PLANO DE TRABALHO – ENVELOPE Nº 01:

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

A COMISSÃO DE SELEÇÃO
ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2019
(identificação da OSC e identificação)

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





7.2.3 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado e conter informações constantes no art. 22 da Lei Federal 13.019/2014 e considerando os itens elencados no Quadro 1 – Critérios de Seleção. Todavia conforme Modelo do Plano de Trabalho – Anexo VIII.

Deverá ser emitida por computador redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, ter suas folhas numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal e técnico da OSC proponente.

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

7.2.5. Cópia do estatuto registrado e eventuais alterações.

7.3 – ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

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

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES
CHAMAMENTO PÚBLICO 006/2019
(IDENTIFICAÇÃO DA OSC)

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

7.3.2.11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) de cada um deles, e cópia de documento que comprove a residência dos dirigentes

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

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

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

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

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

8. DA SELEÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

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

Quadro 1 – Critérios de Seleção

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		com o objetivo e se estão claras quanto a sua efetividade.	Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	0,1 até 3 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
5	Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos de acordo com as exigências do item Recursos Humanos do Padrão Normativo 2019. NOB-RH/SUAS	Grau de atendimento satisfatório :	2,1 até 4 pontos	
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	0,1 até 2 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
6	Transparência Pública	Atende plenamente os princípios norteadores pelos Comunicados do Tribunal de Contas e a Lei 13.019/2014, quanto às obrigações de dar publicidades aos atos das parcerias.	Grau de atendimento satisfatório :	2,1 até 4 pontos	
			Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	0,1 até 2 pontos	
			Grau de atendimento insatisfatório :	0 pontos	
7	Adequação da proposta ao valor de referência constante no edital, com menção expressa ao valor global da proposta.	O valor proposto por meta for menor que o valor de referência do edital.	Grau de atendimento satisfatório :	2 pontos	
		O valor proposto por meta for igual ao valor de referência do edital.	Grau de atendimento parcialmente satisfatório :	1 ponto	
TOTAL DE PONTOS					

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

8.7. Será desclassificada a OSC cuja nota for igual ou inferior a 12.

8.7.1. Ocorrendo da Comissão de Seleção considerar ser necessário visita in loco para julgamento dos requisitos 01 e 02 do quadro Critério de Seleção, e a visita resultar na necessidade de alteração do Plano de Trabalho quanto a quantidade de usuários que a OSC pretende atender, a OSC terá 02 (dois) dias úteis para alterar o Plano de Trabalho, após ser notificada pela Comissão de Seleção.

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





8.9. Não será limitada a quantidade mínima de meta (vagas) a ser apresentada no Plano de Trabalho. Considerando que a convocação para efetivação da parceria será de acordo com a ordem decrescente da classificação das propostas, a mesma obedecerá à capacidade de atendimento da OCS.

5.4. Serão aceitos Planos de Trabalho para um grupo mínimo de 50 (cinquenta usuários), uma vez que o serviço a ser prestado aos usuários não representa apenas os valores individuais para cada usuário, mas também os custos de mão de obra, que deverá ser disponibilizado pela OSC, conforme Padronização pela Política Pública da Assistência Social – Anexo I - Padrão Normativo, e conforme levantamentos concluímos que com grupos menores de 50 (cinquenta) usuários o valor repassado para a OSC estará de acordo com o valor do serviço.

Exemplificando se a OSC que obtiver a maior pontuação, tiver apresentado proposta técnica para 155 vagas ela será a única convocada para efetivar parceria.

8.10. Ocorrendo da OSC primeira colocada no julgamento técnico não apresentar capacidade para a totalidade das vagas, será convocada a segunda colocada, que poderá ensejar as seguintes situações:

a) Ter apresentado capacidade de atendimento **MAIOR** que as vagas que ainda temos a oferecer. Logo será informado oficialmente por email sobre as vagas existentes. Existindo interesse em executar o objeto com diminuição nas metas (vagas), será convocada para apresentar novo Plano de Trabalho com as vagas existentes. Caso não tenha interesse, as vagas serão ofertadas para a 2º colocada que desde que tenha capacidade para o atendimento, poderá apresentar o Plano de Trabalho com ampliação de metas (vagas). Não tendo interesse será ofertado para a terceira melhor classificada e assim por diante.

b) Ter apresentado capacidade de atendimento **MENOR** que as vagas que ainda temos disponíveis. Será convocada para efetivar a Parceria e as demais vagas ficarão para a OSC terceira colocada e assim por diante até que exista OSC'S classificadas. Não existindo mais OSC's classificadas as vagas remanescentes, primeiro, serão ofertadas para a OSC primeiro classificada no julgamento técnico, desde que esteja comprovado que mesma possui capacidade para atendimento, poderá ampliar a meta de atendimento inicialmente proposta. Ocorrendo da primeira classificada não ter interesse em ampliar a meta de atendimento ou não possuir capacidade, as vagas serão oferecidas para a segunda coloca, nos mesmos termos. Não existindo interesse as vagas serão objeto de outro Chamamento Público.





8.11. A distribuição das vagas ocorrerá suscetivelmente até exaurir as vagas ou plano de trabalho classificado.

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

- a) possuir o CEBAS, conforme §1º do art.3º da Resolução CNAS nº 21/2016;
- b) maior nota no item “4”;
- c) maior nota no item “5”;
- d) maior nota no item “6”;
- e) maior nota no item “7”;
- f) persistindo o empate, sorteio.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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





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

10. Da contrapartida

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

11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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





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

12. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

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

13. DAS SANÇÕES

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

13.2. Advertência;

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

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

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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





PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

14.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, até 10 (dez) dias úteis anterior da data limite para envio das propostas, de forma eletrônica, pelo e-mail sec.asocial@jau.sp.gov.br ou por petição dirigida ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

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

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

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

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

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

14.8. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o





PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

Jahu, 08 de agosto de 2019.

Lúcio José Fiorelli
Secretário de Economia e Finanças Interino

Alexandre Pereira da Silva
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social





Anexo I

Termo de Referência - Padrão Normativo

1. Nome: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

2. Unidade: Organização da Sociedade Civil em parceria com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Centro Dia ou domicílio.

3. Descrição:

A Proteção Social Especial – PSE tem por objetivo prestar serviços especializados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por violação de direitos ou com direitos sociais violados, a exemplo das situações de abandono, negligência e maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, deficiência e situação de dependência, entre outras situações.

A Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade oferta atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar. A convivência familiar está mantida, embora os vínculos possam estar fragilizados ou até mesmo ameaçados.

Estes serviços demandam maior especialização no acompanhamento familiar e maior flexibilidade nas soluções protetivas. Requerem intensa articulação em rede para assegurar efetividade no atendimento às demandas da família e sua inserção em uma rede de proteção necessária para a potencialização das possibilidades de superação da situação vivida, assim como uma gestão mais complexa e articulada com a rede de assistência social, das outras políticas públicas, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros órgãos de defesa de direitos e do Sistema de Garantia de Direitos.

O Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias integra a Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Oferta atendimento especializado a pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador,





desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O presente Padrão Normativo está fundamentado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e tem por finalidade estabelecer e regulamentar os princípios e ações que serão adotados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social 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: Pessoas com deficiência a partir de 18 anos que necessitam de cuidados de outras pessoas para realizar atividades básicas diárias, e pessoas idosas semidependentes, além de suas famílias e/ou cuidadores.

5. Objetivos:

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;
- Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/ demanda de cuidados permanentes / prolongados.

6. Meta: Referenciada ao Financiamento 2019/2020.

7. Abrangência: Municipal (Jaú)

8. Período de Funcionamento: De segunda a sexta, das 8h às 17h.

Usuários: 2ª a 6ª feira – das 8h às 17h – em turnos diários de 04 h (manhã e tarde).





Com exceção dos usuários que tenham necessidade de frequentar o serviço: de 2ª a 6ª feira – das 8h às 17h – 08 h por dia.

OBSERVAÇÃO: de acordo com os objetivos definidos no Plano de Atendimento Individual - PIA, o horário de permanência do usuário no Serviço pode ser:

- ✓ O dia todo – 10 horas diárias, inclusive no horário de almoço, todos os cinco dias da semana;
- ✓ Em turnos de 4 horas diárias no mínimo três dias da semana;

Família e cuidador: as reuniões serão realizadas pela equipe técnica, no mínimo a cada 02 meses no horário que facilite o comparecimento do responsável. O encontro deve ser amplamente divulgado e realizado em local que facilite o acesso aos usuários.

9. Formas de Acesso:

- Por encaminhamento do CREAS de Jaú, sendo a porta de entrada e a Unidade de Referência dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade;
- Devem ser referenciado e acompanhado pelo CREAS de Jaú, os casos de encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

10. Operacionalização:

Os usuários serão encaminhados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, devendo constar no encaminhamento o Número de Identificação Social - NIS. Os usuários poderão ser incluídos antecipadamente no Cadastro Único, para ter acesso não só ao serviço, como também aos benefícios e programas de transferência de renda, caso tenham perfil.

Ao inserir o usuário no serviço, a equipe técnica deverá realizar a construção de Plano Individual e/ou familiar de Atendimento, com a identificação das necessidades, incluindo-os nos serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia do usuário, da família e do cuidador.

Os casos de situações de violência e/ou violação de direitos deverão ser atendidos em conjunto com a equipe do serviço e técnicos do CREAS. Para realizar as intervenções necessárias à superação de tais situações, essas unidades poderão acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SDG (Ministério Público, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Poder Judiciário, entre outros).





Para tanto, poderão desenvolvidas ações com a família, cuidadores, pessoa com deficiência e idosos, no Centro Dia, na Unidade de Referência ou no domicílio. No domicílio, serão realizadas intervenções pautadas no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade com vistas ao aprofundamento das questões que perpassam o núcleo familiar, tais como, relacionais, afetivas e de convívio; aspectos relacionados às condições de acessibilidade, e na redução da sobrecarga, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. Para tanto, deverão ser treinados a fim de fortalecer e desenvolver atividades de vida diária e vida prática, como comer sozinho, se vestir, utilizar o banheiro; realizar atividades domésticas; fazer compras, usar o transporte público, atender telefone, estimular a imaginação, o raciocínio lógico, e a leitura; desenvolver hábitos de organização, entre outros.

Para a realização dos cuidados, as equipes deverão utilizar instrumentos de tecnologia assistiva.

Os idosos e a pessoa com deficiência que residem sozinhas poderão receber visitas do cuidador periodicamente, para a realização de cuidados pessoais tais como:

- **Higiene Pessoal** – cuidar da limpeza do corpo, da boca, do vestuário e dos objetos utilizados na vida diária, quando os mesmos estiverem impossibilitados de fazê-los, sem interferir em sua capacidade de decisão;
- **Higiene do Ambiente** – responsabilizar-se pelo espaço reservado, principalmente o quarto e quando não possuir apoio familiar, a organização do lar deverá ser completa;
- **Alimentos** – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimulando e auxiliando na alimentação, no preparo dos alimentos;
- **Atividades Físicas** – acompanhar atividades como caminhadas, auxiliando também em outros exercícios, conforme recomendação de profissionais da área;
- **Compras** – auxiliar nas compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso pessoal, quando esta tarefa não for possível ser realizada pela família;
- **Lazer e Atividades** – conversar sobre assuntos de interesse, assistir televisão, ler jornais e livros e auxiliar nos trabalhos manuais e outros;
- **Estimulação** – estimular a descoberta das coisas que gosta de fazer, de tomada de decisões, na manutenção da prática do autocuidado, apoiando e estimulando sua vida social, sua autoestima, de modo a permanecer ativo e participativo em outros serviços e espaços da comunidade.

As ações serão pautadas por atividades coletivas e individuais, na perspectiva socioeducativa e de convivência que permeará o atendimento, garantindo o acesso a atividades lúdicas, ocupacionais, recreativas, culturais, esportivas, oficina de arte-terapia, inclusão digital de habilidades básicas.





A fim de estabelecer parâmetros de atendimento, adotar-se-á a definição do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, nos casos em que a situação de dependência é considerada uma das resultantes da integração das pessoas com deficiência e idosas, o meio onde vivem e as barreiras existentes (barreiras naturais ou impostas pelo homem, arquitetônicas, atitudinais, de comunicação, transporte, dentre outras).

A situação de dependência é, portanto, um conceito relacional e considerado um fenômeno multidimensional que varia de acordo com a deficiência (física, intelectual, auditiva, visual e múltipla); a associação desta a os outros quadros, como síndromes, lesões ou doenças; a idade e sexo; a idade; as condições sociais e o entorno onde vive a pessoa, dentre outros fatores. Viver na extrema pobreza, em isolamento social, vítima de negligência, abandono e maus tratos, dentre outras situações precárias, são consideradas impeditivas da autonomia da pessoa com deficiência e idosa, portanto agravantes da situação de dependência.

As necessidades e, conseqüentemente os apoios nas situações de dependência, devem considerar duas dimensões:

- **Básica:** diz respeito a apoios nas tarefas dos autocuidados, como arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se e outros;

- **Instrumental:** diz respeito aos apoios para as atividades importantes ao desenvolvimento pessoal e social da pessoa com deficiência, como levar a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo em seu entorno, em grupos sociais, incentivo ao associativismo, dentre outros apoios. Relacionam-se com tarefas como fazer refeições, limpar a residência, fazer compras, pagar contas, manter compromissos sociais, usar meio de transporte, comunicar-se, cuidar da própria saúde e manter a sua integridade e segurança.

Na avaliação da situação de dependência, deve ser considerada a interação da pessoa com deficiência, nos distintos meios onde ela está inserida, incluindo o seu domicílio, a relação com a família (de origem, família ampliada e família estendida) e sua participação nos distintos ambientes, como escola, trabalho e comunidade em geral. Para tanto, deve-se avaliar o nível de dependência vivenciado pela pessoa e os suportes e apoios necessários, inclusive ajudas técnicas e os ofertados por outras pessoas, para sua autonomia no cotidiano. O perfil das demandas; os tipos de necessidades; os apoios requeridos; a frequência em horas, dias ou semanas em que se manifestam estas necessidades; as áreas requeridas e, se o apoio requerido se refere à presença de outra pessoa, como cuidadores e/ou ajudas técnicas, são indicadores que determinam o nível de dependência.

Nas ações coletivas, através das atividades socioeducativas, os grupos deverão ser formados respeitando-se a faixa etária e o grau de dependência dos usuários atendidos por este serviço.





10.1. Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- Acolhida;
- Escuta;
- Referência;
- Contrarreferência para o CREAS;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação interinstitucional com o sistema de garantia de direitos;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Orientação sociofamiliar;
- Atendimento domiciliar com os usuários, família e cuidador.
- Diagnóstico socioeconômico; cuidados pessoais;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Acesso à documentação pessoal;
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Mobilização de família extensa ou ampliada;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- Mobilização para o exercício da cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

OBSERVAÇÃO:

As ações voltadas à pessoa com deficiência, à sua família e ao cuidador devem ser pautadas nos informativos do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, entre eles o “Caderno de orientações técnicas – Centro Dia” e “Perguntas e respostas – Centro Dia”. Além de outras resoluções e normativas do SUAS.

O serviço deve buscar romper com ações pontuais, não planejadas e sem definição clara de objetivos, para se consolidar como um serviço socioassistencial caracterizado por atividades continuadas e ininterruptas, não podendo seguir o calendário de férias escolares.

As oficinas/grupos devem ser planejados, organizados e conduzidos pelos técnicos e/ou cuidadores sociais e formados por até 30 usuários, com duração de 1h30, sendo importante a realização de um grupo por grupo de usuários. As ações devem ser desenvolvidas de forma planejada, considerando a demanda do serviço, os seus





interesses e necessidades, assim como as vulnerabilidades, riscos, potencialidades e a rede disponível no território.

Nesse sentido, bailes, festas, atividades físicas, confecção e exposição de artesanato, passeios, palestras e campanhas não caracterizam, por si só, o serviço do Centro Dia. Todavia, essas atividades podem ser desenvolvidas como meio para promover a convivência, a autonomia entre os usuários, sempre conjugadas com os objetivos do serviço.

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.

11. Articulação Intersetorial:

- Serviços socioassistenciais da proteção social básica e proteção social especial;
- Serviços de políticas públicas setoriais;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

12. Aquisições dos Usuários:

Segurança de Acolhida

- Ser acolhido em condições de dignidade em ambiente favorecedor da expressão e do diálogo;
- Ser estimulado a expressar necessidades e interesses;
- Ter reparados ou minimizados os danos por vivências de violações e riscos sociais;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ser orientado e ter garantida efetividade nos encaminhamentos.

Segurança de Convívio Familiar ou Vivência Familiar, Comunitária e Social

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





Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social

- Ter vivência de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Ter oportunidades de superar padrões violadores de relacionamento;
- Poder construir projetos pessoais e sociais e desenvolver a autoestima;
- Ter acesso à documentação civil;
- Ser ouvido para expressar necessidades e interesses;
- Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações;
- Alcançar autonomia, independência e condições de bem-estar;
- Ser informado sobre seus direitos e como acessá-los;
- Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação das situações de violação de direitos;
- Vivenciar experiências que oportunizem relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando modos não violentos de pensar, agir e atuar;
- Ter acesso a experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites.

13. Provisões:

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

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

Recursos Materiais: Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do Serviço; dispor de veículo para a realização de visitas institucionais e domiciliares; disposição de linha de telefônica e rede de internet, necessárias a implementação das ações. Materiais socioeducativos: pedagógicos, lúdicos, culturais e esportivos necessários a realização das ações.





14. Equipe de Referência:

Qtd	Formação Mínima	Função	Carga Horária Semanal Mínima
01	Superior	Coordenador Social	40h
01	Superior	Assistente Social	30h
01	Superior	Psicólogo	30h
--	Superior	Terapeuta Ocupacional	20h
01	Médio	Orientador/Educador social	40h
01	Médio	Cuidador social	40h
--	Médio	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 ou superior à 60 (noventa) 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 por um período de até 120(noventa) dias.

ASSISTENTE SOCIAL profissional com formação em Serviço Social e carga horária semanal de 30(trinta) horas, sendo obrigatória a contratação de 02(dois) Assistentes





Sociais nos Serviços com meta igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) usuários.

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL profissional com formação em Psicologia e carga horária semanal de 30(trinta) horas, sendo obrigatório nos serviços com meta igual ou superior a 90 (noventa) usuários.

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

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

EQUIPE DE APOIO

ORIENTADOR SOCIAL/CUIDADOR SOCIAL profissional com Ensino Médio completo e carga horária semanal de 40(quarenta) horas, sendo obrigatória a contratação de 01(um) profissional para grupos de até 30(trinta) usuários, podendo atender até um grupo no período da manhã e outro a tarde).

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

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

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

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

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





Observação: 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.

Orientador Social ou Educador Social, com as seguintes funções:

- a) desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) 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;





- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Cuidador Social, com as seguintes funções:

- a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;





- m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

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, Lei Orgânica da Assistência Social: Loas, Brasília, DF: Ministério da Previdência e Assistência Social, 2003.

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

BRASIL, Norma Operacional Básica, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, julho de 2005.

BRASIL, resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006. D.O.U 26/12/2006 – NOB –RH

BRASIL, resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços





ANEXO II

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC) está ciente e concorda com as disposições previstas no Chamamento Público 006/2019, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

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





ANEXO III

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA

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

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

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

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

.....
(Técnico Responsável)





ANEXO IV

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO CONSTAM IMPEDIMENTOS

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

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

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





ANEXO V

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL - INSTALAÇÕES

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

1 RECURSOS HUMANOS

2 INSTALAÇÕES FÍSICAS

3 EQUIPAMENTOS

4 MOBILIÁRIOS

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

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





ANEXO VI

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

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





ANEXO VII

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DIRIGENTES

Declaro, sob as penas da lei que a (identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC), **que nenhum dos dirigentes é membro** de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados:

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

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VIII

PLANO DE TRABALHO 2019

ENVIAR EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DA OSC

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

(Descrever as vagas por território do Plano apresentado)



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL





PLANO DE TRABALHO 2019

1) IDENTIFICAÇÃO

1.1) Nome da Organização da Sociedade Civil:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Email da OSC:

Site:

1.2) Diretoria da OSC

Nome do Representante Legal:

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

RG:

CPF:

Fone:

Celular:

1.3) Coordenador/Técnico Responsável

Nome:

RG

CPF

Registro profissional:

Telefone:

Celular:

Email:

1.4) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica:

Nº CNPJ:

Data da abertura CNPJ:

Atividade principal econômica:

Atividades econômicas secundárias:

1.5) Identificação

Código de identificação do SUAS:

Nº Inscrição no CMAS:

Nº Inscrição no CMDCA ou CMI:





1.6) Conta Bancária para parceria conforme declaração anexa

Banco: Agência: Conta Corrente:
Banco: Agência: Conta Corrente:

1.7) Responsável pela prestação de contas

Nome:
RG CPF
Telefone: Celular:
Email:

2) CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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

Estatuto social

Finalidade / Missão

Diretoria

Infraestrutura Física

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

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

Condições de acessibilidade

3) DIAGNÓSTICO DA REALIDADE

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

Usuários

Quantos usuários são atendidos atualmente

Sexo

Idade (sugestão tabela ou gráfico)

Renda

Tipos de deficiência

Acessibilidade: rampas, locais adaptados, etc.

Tecnologias assistivas: material braile, profissional libras, equipamentos audiovisuais, placa de sinalização. (Opcional)





Situações de risco ou vulnerabilidade social
Perfil do Cuidador ou da famílias se possuir vínculos familiares (para pensar as ações voltadas pra eles)

Perfil do Cuidador/Famílias (analisar e levantar os principais aspectos)

Número de famílias
Bairros onde as famílias residem
Cadastro Único
Situações de risco ou vulnerabilidade social

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

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

4.1) Descrição (padrão normativo)

4.2) Objetivo Geral

4.3) Objetivos Específicos (até 5 objetivos específicos)

4.4) Meta de atendimento:

4.5) Forma de acesso dos usuários:

4.6) Abrangência: Municipal

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

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

5) PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS





5.1) Recursos Humanos

ANEXO I – em anexo

5.2) Despesas de custeio - Material de consumo

ANEXO II – em anexo

5.3) Despesas de custeio - Serviço de Terceiros

ANEXO III – em anexo

6) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

6.1) Recursos humanos

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

6.2) Material de consumo

Mês	Recurso Municipal/ Estadual/Federal	Recurso Próprio da OSC	TOTAL
Janeiro			





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

6.3) Despesas de custeio – Serviços de Terceiros

Mês	Recurso Municipal/ Estadual/Federal	Recurso Próprio da OSC	TOTAL
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

6.4) Resumo do Orçamento





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

7) AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

7.1) Metodologia

Descrever e citar todas as ações sociassistencias;

Equipe responsável pela execução e instrumentais técnicos utilizados;

Como serão ofertadas as ações sociassistencias;

Onde serão ofertadas as ações socioassistencias;

Frequência das ações sociassistencias.

Políticas Públicas ou instituições parceiras

7.2) Aquisição dos usuários (seguranças socioassistencias)

7.3) Cronograma e prazo de execução das atividades

ANEXO IV – em anexo

7.4) Impacto social esperado

ANEXO V

REFERENCIAS

Jau, de ---- de 2019.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenador(a)

Assistente Social
GRESS

Psicólogo(a)
CRP

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





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

ANEXO II – MATERIAL DE CONSUMO

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

Sugestões

Alimentação

Higiene e limpeza

Uniforme

Material pedagógico

Material de escritório

Jogos





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

ANEXO III – SERVIÇOS DE TERCEIROS

SERVIÇOS DE TERCEIROS

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

*Sugestões





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

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (ENTREGAR CRONOGRAMA ANUAL)

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

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





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

ANEXO – V – METAS

SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA				
Nº	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO/INSTRUMENTAL
1	Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;	- Realizar no mínimo 02 (dois) tipos de atividades diárias com cada grupo de (até 30 usuários), incluindo oficinas e/ou grupos.	- Melhoria da qualidade de vida dos usuários. - Aumento da autonomia dos usuários. - Fortalecimento da convivência social e comunitária.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
		- Realizar no mínimo 01 (um) grupo pela equipe de referência do serviço (Assistente Social e Psicóloga/o), por mês com grupos de até 30 usuários.	- Garantia de acesso à informação sobre os direitos sociais. - Melhoria da qualidade de vida dos usuários.	
2	Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;	- Participar de no mínimo 01 (uma) campanha de combate à violência contra pessoa com deficiência em conjunto com o CREAS e os órgãos de garantia e defesa de direitos.	- Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
		- Realizar no mínimo 02 (duas) palestras sobre os direitos sociais da pessoa com deficiência.	- Aumento do acesso a informações - Aumenta do acesso a programas sociais.	
3	Prevenir o acolhimento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;	- Realizar no mínimo 01 (uma) confraternização entre os usuários e suas famílias durante o ano.	- Fortalecimento da convivência familiar.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
		- Realizar no mínimo 02 (dois) passeios durante o ano.	- Fortalecimento da convivência social e comunitária.	





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

4	Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;	- Construir o PIA – Plano Individual de Atendimento em conjunto com o CREAS e a rede de serviços, sendo as metas revistas no mínimo 01(uma) vez por ano;	- Aumento do cuidado com os usuários e com família para fortalecimento de sua função protetiva.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
			- Aumento da autonomia dos usuários	
		- Articular 01(uma) ação em conjunto com o CREAS para atualização do cadastro único na Organização da Sociedade Civil – OSC durante o ano.	- Aumenta o acesso aos programas sociais.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
			- Ampliação o acesso à bens e serviços públicos ou privados	
5	Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, visando à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;	- Realizar no mínimo 01 (uma) visita domiciliar às famílias durante o ano pela equipe técnica (Assistente Social e Psicólogo);	- Aumento o cuidado com a família para fortalecimento de sua função protetiva.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
		- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda do cuidado continuado à pessoas com deficiência		
6	Acompanhar o deslocamento e viabilizar o desenvolvimento do usuário no acesso aos serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, conforme suas necessidades;	- Realizar 01(uma) ação semestral com cada usuário que possua compreensão da ação.	- Melhoria da qualidade de vida familiar	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
			- Aumento da autonomia dos usuários.	
7	Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/ demanda de cuidados permanentes /	- Realizar no mínimo 04 (quatro) ações com as famílias durante o ano, incluindo reuniões, oficinas ou grupos com temas socioassistenciais;	- Aumento do cuidado com a família para fortalecimento de sua função protetiva.	Relatório de Atividades; Lista de presença; Fotografias; Pesquisa de satisfação; vídeo com depoimento das crianças e adolescentes, visita técnica, relatos das famílias nos atendimentos, cadastro único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)





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

prolongados.		- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com deficiência	meta)
		- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.	





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

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, nº 444, doravante denominado CONCEDENTE, neste ato representado pelo Sr.º LÚCIO JOSÉ FIORELLI, brasileiro, casado, CPF Nº 058.479.148-81, RG nº 15.247.625, residente á Rua Antonio Ferreira Dias, 210, Jardim Paineiras II, CEP 17.211.410, na cidade de Jahu/SP e o Sr.º Alexandre Pereira da Silva, brasileiro, casado, CPF nº 258.957.828-84, RG nº 23358126, residente à Rua Fernando de Almeida Prado Júnior, nº 704 – Jardim Carolina, CEP: 17.208-370, na cidade de Jahu/SP, respectivamente SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS INTERINO E SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, e a entidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XX.XXXX.XXX/00XX-XX, doravante denominado ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, sediada à Rua XXXXXXXXX , n.º XX, XXXXXX – CEP XX.XXX-XXX, Município de XXXXX/SP, representado pelo Sr.º **XXXXXXXXXXXX**, portador do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem celebrar o presente **Termo de Colaboração**, regendo-se pelo disposto da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e atualizações, consoante o processo administrativo nº 143/PG/2019 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

3.1 – O presente Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Publico nº.0xx/2019, tem por objeto **XX** conforme detalhado no Plano de Trabalho aprovado, que é parte **integrante e indissociável** deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2.1 – São obrigações dos Partícipes:

I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

- 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;





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

- 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;
- 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;
- liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso e em consonância ao relatório de usuários do mês anterior, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;
- promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- 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;
- viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- 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;
- divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II – DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- manter escrituração contábil regular;





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

- prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de termo de colaboração;
- 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 e no Comunicado SDG nº 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- 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;
- responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet consulta ao extrato deste termo de termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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





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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

4.1.1. Nos demais meses a transferência dos recursos ocorrerá de acordo com a quantidade de usuários constantes no relatório mensal.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

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

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

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

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

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

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



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





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

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

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

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

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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





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

realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, atendendo a legalidade e a legitimidade.

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

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

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

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

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

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

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

IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

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

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

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

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

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

IX - Conciliação Bancária, quando houver;





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

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

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

XII - Relatório das atividades desenvolvida no período;

XIII - Relação dos atendidos no período.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

XII - Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





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

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

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

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

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

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

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

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

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

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

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





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

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

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

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

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

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

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

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações





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

compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

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

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

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

I - advertência;



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”





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

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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1 - O presente termo de colaboração poderá ser:

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

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

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

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

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





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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

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





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

Jahu, de de 2019.

Lucio José Fiorelli
Secretário de Economia e Finanças Interino

Alexandre Pereira da Silva
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

(Nome do Presidente da OSC)





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

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

NOME: Alexandre Pereira da Silva

CARGO: Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

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

DATA DE NASCIMENTO: 06/09/1976

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

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

E-MAIL PESSOAL: xande_pereira76@globo.com

TELEFONE: (14) 3602-5777

ASSINATURA: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

NOME: Lúcio José Fiorelli

CARGO: Secretário de Economia e Finanças Interino.

CPF: 058.479.148-81 - **RG:** 15.247.625.

DATA DE NASCIMENTO: 25/09/1963.

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: Rua Antônio Ferreira Dias, 210, Jardim
Paineiras II, CEP 17.211.410.

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

E-MAIL PESSOAL: ljfiorelli@gmail.com

TELEFONE: (14) 3602-1742

ASSINATURA: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

NOME: xxxxxxxx

CARGO: xxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx - **RG:** xxxxxxxxxxxx

DATA DE NASCIMENTO: xxxxxxxxxxxx.



"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL"





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

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-MAIL INSTITUCIONAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-MAIL PESSOAL: xxxxxxxxxxxxxxx

TELEFONE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ASSINATURA: _____



“JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO”

“RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL”

