



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – TERCEIRO SETOR

CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 03/2024

Processo nº. 9950/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024 PARA PARCERIA EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

1. DA ABERTURA DO EDITAL

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

2. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de OSC'S para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Jahu por intermédio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante a formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros para execução de Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade - Serviço para 130 (cento e trinta) Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

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

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

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

3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

Serviço	Vaga/Demanda
---------	--------------





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, preferencialmente espectro autista.	30
Serviço	Vaga/Demanda
Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, preferencialmente deficiência física, visual, auditiva e intelectual.	20
Serviço	Vaga/Demanda
Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, preferencialmente múltiplas deficiências (associação de duas ou mais deficiências).	80

3.1.1 O valor máximo de recursos disponibilizados será de R\$1.154.400,00, no exercício de 2025. O que corresponde ao valor de R\$ 740,00 por usuário/mês

4. JUSTIFICATIVA

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

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

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

6 DA RETIRADA DO EDITAL

6.1. Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das OSC's interessadas nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário de 9h às 16h, no seguinte endereço: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Rua Aristides Lobo Sobrinho, nº 174, Chácara Braz Miraglia – Jaú/SP, e no endereço eletrônico <https://jau.sp.gov.br/assistencia-desenvolvimento-social> até o dia da entrega das propostas.

7 DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL





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

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

a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Aristides Lobo Sobrinho, nº 174, Chácara Braz Miraglia – Jaú/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;

b) pelo e-mail: sec.asocial@jau.sp.gov.br

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

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

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

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

8 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

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

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

a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Aristides Lobo Sobrinho, nº 174, Chácara Braz Miraglia – Jaú/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;

b) pelo e-mail: sec.asocial@jau.sp.gov.br

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

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





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

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

8.2. Caberá interposição recursal neste edital quanto ao julgamento de Impugnação cláusula 8.1.2, na Fase de Seleção quanto do julgamento preliminar das Propostas de Planos de Trabalho e na Fase de Celebração quanto ao julgamento de habilitação em sua cláusula

11.1.2. Os recursos deverão ser enviados conforme regido na Letra a e b da cláusula 8.1.1.

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

8.2.2 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

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

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

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

8.2.6. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9. DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1 Os documentos a serem entregues, exceto aqueles que sua autenticidade possam ser verificada pela internet, deverão ser entregues em cópias autenticadas por cartório, ou autenticada por funcionário da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social mediante agendamento a ser realizado pelo telefone (14) 3604-5077.

9.2 Documentos Institucionais:

a) Cópia do estatuto social registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- c) Relação nominal atualizada do quadro dos dirigentes estatutários da entidade, com endereço completo, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, a ser incluída no ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;
- d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência dos diretores da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- e) Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo atuais, salvo os referentes à telefonia móvel;
- f) Declarar, conforme modelo constante no ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, DE CONCORDÂNCIA, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.
- g) Declaração assinada pelos dirigentes estatutários da entidade, sob as penas da lei, de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DO QUADRO DOS DIRIGENTES ESTATUTÁRIOS DA ENTIDADE;
- h) Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais das áreas correspondentes de atuação.
- i) Declaração de que possui escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, nos moldes do modelo previsto no ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR;
- j) possuir condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS;
- k) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, a ser comprovada mediante documentação a ser entregue quando convocado para apresentação da habilitação;
- 9.3 Documentos de Regularidade Fiscal:
- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d) Certidão de Débitos de Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários a serem solicitados na Prefeitura sede da OSC.





e) Certidão de Débitos Estaduais ou Declaração de que a OSC não possui inscrição estadual.

10. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

11. DA FASE DE SELEÇÃO

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

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	04/11/2024
2	Envio da Proposta de Plano de Trabalho pelas OSCs	30 dias – artigo 26 “caput” da Lei 13.019/2014
3	Etapa competitiva de avaliação da Proposta de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção.	11/12/2024 -(5 dias) a data é estimada
4	Divulgação do resultado preliminar.	12/12/2024 (término da etapa competitiva - data é estimada)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	5 (cinco) dias contados da divulgação do resultado Preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	3 (três) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
7	Homologação e publicação do resultado final de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	18/12/2024 (data é estimada)
8	Convocação da OSC selecionada para apresentação dos documentos de habilitação e de regularidade fiscal,	19/12/2024 -(data é estimada)
9	Avaliação dos documentos de habilitação	19/12/2024 (data é estimada)
10	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação que não esteja em conformidade com este edital e as certidões com prazo de vigência expirado.	05 (cinco) úteis contados da notificação
11	Na hipótese das OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria. O procedimento será seguido sucessivamente até o final da seleção das OSC's que atenderem as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, e deste Edital.	19/12/2024 (data é estimada)
12	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s).	20/12/2024 (data é estimada)
13	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões.	05 (cinco) dias úteis para recursos contados da publicação da ata e 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões contados da intimação pela Diário Oficial do Estado de São Paulo.
14	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior	De 03 (três) a 10 (dez) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
15	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na Diário Oficial do Município (DOM) e sítio oficial da Prefeitura do Município de Jahu, no link desta Secretaria.	30/12/2024 (esta data é estimada)

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

11.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

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

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

11.4.1 As Propostas de Plano de Trabalho serão protocolizadas pelas OSCs, em envelope lacrado, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social até às 16 horas do dia 09/12/2024, com a seguinte identificação:

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





ENVELOPE Nº: 001
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO XX/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX-PG/2024
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
XXXXXXXXXXXXX CNPJ Nº: XXXXXXXXX
OBJETO:

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

Tabela 2

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas	<ul style="list-style-type: none">- Grau pleno de atendimento (2,0 pontos)- Grau satisfatório de atendimento (1,0 ponto)- Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)	2,0
B) Adequação da proposta aos objetivos da ação em que se insere a parceria e descrição da realidade (diagnóstico social) e do nexos entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	<ul style="list-style-type: none">- Grau pleno de adequação (2,0 pontos)- Grau satisfatório de adequação (1,0 ponto)- Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	2,0





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



(C) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações, na gestão de atividades relacionadas ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, através da documentação apresentada	<ul style="list-style-type: none">- Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0 pontos)- Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0 ponto)- Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0)	2,0
(D) Adequação da proposta ao valor total de recursos disponibilizados para a celebração da parceria constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	<ul style="list-style-type: none">- O valor global proposto é, pelo menos 10% (dez por cento) menor que o valor total de recursos disponibilizados para a celebração da parceria (1,0 ponto)- O valor global proposto é igual ou até 9,99% mais baixo do que o valor total de recursos disponibilizados para a celebração da parceria (0,5 ponto)- O valor global proposto é superior ao valor total de recursos disponibilizados para a celebração da parceria (0,0)	1,0
(E) Tempo de existência e atuação da instituição proponente dentro do objeto da parceria ou de natureza semelhante	<ul style="list-style-type: none">- Acima de 10 anos de existência e atuação (1,0 ponto)- De 05 a 10 anos de existência e atuação (0,5 ponto)- De 01 a 05 anos de existência e atuação (0,0)	1,0
(F) Realização de atividades no Município pela Instituição proponente	<ul style="list-style-type: none">- Sim, de modo satisfatório (1,0 ponto)- Nunca realizou atividades no município (0,0)- Sim, de modo insatisfatório (-1,0 ponto)	1,0
(G) Indicação de Plano de Capacitação Profissional continuada aos profissionais que executarão a parceria	<ul style="list-style-type: none">- Possui indicação (01 ponto)- Não possui indicação (0,0)	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL		10,00

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

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





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

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

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

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

11.6.6 Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

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

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

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

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

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

11.6.11. Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta de Plano de Trabalho que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público, levando-se em





conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





12. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

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

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

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

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

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





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

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

13. DA EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

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

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

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

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

14. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E DO GESTOR

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

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

14.3. Promoverá a avaliação do Monitoramento e Avaliação das parcerias oriundas deste Edital de Chamamento Público a comissão composta no âmbito da Portaria nº 3.062 de 15/07/2024, publicada na Edição nº 1.166 do Jornal Oficial do Município de Jahu.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) advertência;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

17. DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

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

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

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

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

- a) planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;
- b) comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da OSC PARCEIRA, ao término da parceria;
- c) documento que demonstre a ciência dos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;





d) declaração do representante legal da OSC PARCEIRA que ateste a quitação pela Administração Pública Municipal, do passivo trabalhista de que trata o subitem 17.2;

e) declaração do representante legal da OSC PARCEIRA, firmada sob as penas da lei, de que a OSC PARCEIRA fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

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

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

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

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

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

Secretaria	Unidade Orçamentaria	Natureza da Despesa	Fte	Cód. Classificação	Cód. Aplicação	Valor
Assistência	00.26.01	3350.3901	1	08.244.0005-2005	510.0000	R\$ 988.885,56
Assistência	00.26.01	3350.3901	2	08.244.0005-2005	500.0037	R\$ 111.514,44
Assistência	00.26.01	3350.3901	5	08.244.0005-2005	500.0026	R\$ 54.000,00

19 DA CONTRAPARTIDA

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

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

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

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE COLABORAÇÃO – PADRÃO NORMATIVO ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA

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

ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE AS CONDIÇÕES MATERIAIS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO ANEXO VIII - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

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

Jahu, 01 de Novembro de 2024.

Iula Fernanda Parelli Urbano

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Telma R. M. de Freitas Duarte

Secretária de Economia e Finanças





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE COLABORAÇÃO – PADRÃO NORMATIVO

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

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

3. Descrição:

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 e 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.

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 socioassistencial e intersetorial, bem como com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos de Direitos e outros órgãos de defesa 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.

A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla “cuidador e dependente”. Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das





violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência.

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 de Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Jahu 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 Nacional de Assistência Social.

4. Usuários: Pessoas com deficiência (18 a 59 anos) que necessitam de cuidados de outras pessoas para realizar atividades básicas diárias, além de suas famílias e/ou cuidadores.

OBS: Os usuários com Grau de Dependência nível III deverão ser atendidos em unidades de saúde compatíveis e com profissionais específicos para tal finalidade.

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: 130 (cento e trinta) usuários

7. Abrangência: Municipal (Jau)





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

Usuários: 2ª a 6ª feira - em turnos diários de 04 h de manhã e 4h à 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, 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, preferencialmente no período noturno (após as 17 h) ou aos sábados para facilitar a participação da família. O encontro deve ser amplamente divulgado e realizado em local que facilite o acesso aos usuários. OBS: Esta ação não substitui o trabalho social que deverá ser realizado nos domicílios.

9. Formas de Acesso:

- Por encaminhamento do CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social) / PAEFI de Jaú, sendo a porta de entrada e a Unidade de Referência dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade;

OBS: todas as famílias e/ou usuários do serviço devem, obrigatoriamente, ser referenciados pelo CREAS antes do encaminhamento ao serviço.

- Devem ser referenciados e acompanhados pelo CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social) 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 deverão ser incluídos antecipadamente no Cadastro Único, para ter acesso não só ao serviço, como também aos benefícios e programas de transferência de renda. A atualização dos dados do cadastro deverá ser monitorada pela equipe de referência do serviço, visando a continuidade do acesso aos benefícios proporcionados através do Cadastro Único.

Ao inserir o usuário no serviço, a equipe técnica do Centro Dia deverá realizar a construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, de acordo com os cadernos de orientação técnica, 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 e respeitando os princípios de garantias de direitos preconizados na Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

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).

“Estar referenciado ao CRAS ou ao CREAS significa receber orientações emanadas do poder público, alinhadas às normativas do SUAS, estabelecer compromissos e relações, participar da definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território e contribuir para a alimentação dos sistemas da Rede SUAS (e outros). Significa, portanto, integrar o SUAS. Trata-se de gerir, de maneira coordenada com a rede socioassistencial, a acolhida, a inserção, o atendimento, o encaminhamento e o acompanhamento dos usuários do serviço; e, ainda, realizar a avaliação e monitoramento das atividades realizadas, a supervisão e capacitação profissionais envolvidos, com discussão de casos e reuniões periódicas para leituras e estudos referente ao trabalho (BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009, p. 22-23).”

Para tanto, serão desenvolvidas ações com a família, cuidadores, pessoa com deficiência, 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 estabelecidos percursos de aprendizagem na aquisição das habilidades necessárias ao cuidado e garantia de direitos da família e do usuário, 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 métodos e instrumentos de tecnologia assistiva.

Nas visitas realizadas pela equipe e pelo cuidador, deverão ser trabalhadas questões relacionadas a:

- **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 e que deverão ser desenvolvidas com metodologia específicas de atendimento à pessoa com deficiência.

Segundo a Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF/OMS/2001), a situação de dependência é um conceito relacional e considerado um fenômeno multidimensional que varia de acordo com a deficiência (física, intelectual, auditiva, visual e múltipla) e a associação desta aos 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 que, se tornarem facilitadores ou dificultadores da inclusão social geram a situação de dependência. 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:

- a) Acolhida;
- b) Escuta;
- c) Referência;
- d) Definição de fluxo de atendimento e contrarreferência junto ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- e) Informação e comunicação sobre defesa de direitos do público atendido;
- f) Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;
- g) Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- h) Articulação interinstitucional com o sistema de garantia de direitos;
- i) Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- j) Orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais;
- k) Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- l) Orientação sociofamiliar;
- m) Atendimento domiciliar com os usuários, família e cuidador.
- n) Diagnóstico socioeconômico; cuidados pessoais;
- o) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- p) Acesso à documentação pessoal;
- q) Apoio à família na sua função protetiva;
- r) Mobilização de família extensa ou ampliada;
- s) Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- t) Mobilização para o exercício da cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

OBS: Respeitando a matricialidade sociofamiliar preconizada nas normativas da Política Nacional de Assistência Social, a família deverá ser atendida na sua integralidade a partir do





momento em que for inserida no serviço e a equipe técnica de apoio deverá desenvolver o Plano de Acompanhamento Familiar de cada usuário, providenciando as ações socioassistenciais em cada caso, inclusive com visitas técnicas regulares ao domicílio.

Realizar no mínimo 01 (uma) reunião mensal da equipe do serviço, podendo suspender a atividade neste dia com usuários, com vistas a promover integração e capacitação da equipe nos objetivos e ações propostas. O serviço deverá organizar um plano de Educação Permanente e Educação Continuada, segundo preconizado pela LOAS, coordenados com as ações do Plano Municipal de Assistência Social. As ações devem ser demonstradas no relatório mensal de atividades. Sugere-se um dia de menor prejuízo aos usuários e famílias. (Sugestão: última sexta-feira do mês)

A equipe técnica deverá organizar e entregar a documentação solicitada pelo coordenador técnico do Órgão Gestor da Secretaria de Assistência Social e o Setor de Vigilância Socioassistencial, a fim de contribuir com informações de referência para tomada de decisões e composição dos dados sociais deste público atendido no município.

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 (Sistema Único de Assistência Social).

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 planejadas, organizadas e conduzidas pelos técnicos e/ou cuidadores sociais e formados por até 30 usuários, com duração de 1h30, sendo importante a realização de um grupo socioeducativo 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 Intersectorial:

- 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:

As equipes de referência estão contempladas na NOB/RH/SUAS e necessitam de capacitação e educação permanente oferecidas pela OSC, conforme preconiza A Política Nacional de Educação Permanente do SUAS para que sejam atingidos os objetivos pactuados através do plano de trabalho:

Qtd	Formação Mínima	Função	Carga Horária Semanal Mínima
01	Ensino Superior	Coordenador Social	40h
01	Ensino Superior	Assistente Social	30h
01	Ensino Superior	Psicólogo	30h
01	Ensino Superior	Terapeuta Ocupacional	20h
03	Ensino Médio	Orientador/Educador social	40h
03	Ensino Médio	Cuidador social	40h
--	Ensino Médio	Agente Administrativo	40h
--	Fundamental	Cozinheira	30h
--	Fundamental	Auxiliar de limpeza	30h
--	Fundamental	Motorista	---





EQUIPE TÉCNICA

As atribuições de cada cargo deverão respeitar a Resolução nº 09 de 15 de Abril de 2014 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e a NOB RH SUAS, bem como as necessidades operacionais do Serviço:

COORDENADOR(A) SOCIAL será preferencialmente profissional de Serviço Social ou Psicologia, só sendo obrigatória a contratação do coordenador(a) para serviços com meta igual ou superior à 60 (sessenta) 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.

O acúmulo dessa função será permitido nos Serviços com meta de até 60 (sessenta) usuários, havendo uma meta superior caberá à contratação de outro profissional para exercer a função exclusiva de Coordenador Social. O profissional que acumular a função deverá exercer jornada de 40 (quarenta) horas semanais e salário compatível com o número de horas.

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 100(cem) 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 100(cem) usuários.

TERAPEUTA OCUPACIONAL profissional com formação em Terapia Ocupacional e carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

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: 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 10 (dez) usuários, podendo atender até um grupo no período da manhã e outro a tarde).

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 10 (dez) 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

Obs: as funções abaixo especificadas, entre outras, estão disponíveis e elencadas no Caderno de Orientações técnicas para o Centro Dia, indicado nas referências deste Termo de Referência:

- 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- 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:





Obs: as funções abaixo especificada, entre outras, estão disponíveis e elencadas no Caderno de Orientações técnicas para o Centro Dia, indicado na bibliografia abaixo:

- 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 a 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 medicação (sob orientação médica), 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.

□

15. REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Previdência e Assistência Social, 2003. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS - LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993) e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm Acesso em 02/09/2024.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



_____, Publicações MDS: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/apoio-tecnico/#Publicacoes> Acesso em 02/09/2024.

_____, Política Nacional de Assistência Social, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2004. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf Acesso em 02/09/2024

_____, Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006. NOB-RH/SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2006.

_____, Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

_____, Lei nº 13.146 de 06 de Julho de 2015. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Com Deficiência e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em 02/09/2024.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 09 de 15 de Abril de 2014, MDS, Brasília. Ratifica e reconhece as áreas e ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

_____. Orientações Técnicas: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Suas Famílias, ofertado em Centro Dia de Referência. MDS, Brasília, DF, 2013.





QUADRO DE METAS, INDICADORES E ATIVIDADES DO SERVIÇO

Tabela de atividades para preenchimento do Plano de Trabalho (Atividades Mínimas Obrigatórias)

OBJETIVO	META	INDICADOR (quantitativo e qualitativo)	MEIO DE VERIFICAÇÃO/INSTRUMENTAL
Promover autonomia e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosos com dependência, seus cuidadores e suas famílias;	a- 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 comunitária. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	- Relatório de Atividades - Lista de presença - Fotografias - Pesquisa de satisfação - Vídeo com depoimentos das famílias - Vídeo com depoimento das crianças e adolescentes
	- Realizar no mínimo 01 (um) grupo pela equipe técnica de referência do serviço (Assistente Social, Psicóloga/o Terapeuta Ocupacional), por mês com grupos de até 30 usuários.	- Garantia de acesso à informação sobre os direitos sociais. - Melhoria da qualidade de vida dos usuários. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	- Visita técnica - Relatos das famílias nos atendimentos - Cadastro Único atualizado (cabe a OSC definir os meios para aferição para cada meta)
Desenvolver ações especializadas para 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. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



	- Realizar no mínimo 02 (duas) palestras sobre os direitos sociais da pessoa com deficiência (com familiares e usuários)	- Aumento do acesso a informações - Aumento do acesso a programas sociais. (número de participantes ou porcentagem mínima) - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
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. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
	- Realizar no mínimo 02 (dois) passeios durante o ano.	- Fortalecimento da convivência social e comunitária. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
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 PAF Plano de Acompanhamento Familiar em conjunto com o CREAS e a rede de serviços, sendo as metas revistas DUAS (02) VEZES (no mínimo) por ano;	- Aumento do cuidado com os usuários e com família para fortalecimento de sua função protetiva. - Aumento da autonomia dos usuários	
	- Articular 01 (uma) ação em conjunto com o CREAS para atualização do cadastro único na Organização da Sociedade Civil –	- Aumenta o acesso aos programas sociais. - Ampliação o acesso à bens e serviços públicos ou privados	





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



	OSC durante o ano.		
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); - Realizar visitas regulares às famílias que necessitam de apoio no domicílio. (frequência a ser determinada pela equipe técnica e de apoio no PAF – Plano de Acompanhamento Familiar)	- Aquisição de habilidades para o cuidado da pessoa com deficiência - Indicação da autonomia e melhora relacional no domicílio - Aumento o cuidado com a família para fortalecimento de sua função protetiva. - Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda do cuidado continuado à pessoas com deficiência - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
Acompanhar deslocamento viabilizar 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 - Aumento da autonomia dos usuários. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação de demanda de cuidados permanentes prolongados.	- 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. - Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com deficiência - Fortalecimento da convivência familiar e	





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



		comunitária. - Índice de frequência nas ações. (porcentagem ou número)	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------	--



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



(TIMBRE DA OSC)

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA

Declaro sob as penas da lei, que a identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/20.....

e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF,

de de 20 .

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





(TIMBRE DA OSC)

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC

Carteira de identidade, órgão expedidor e

CPF

Endereço residencial, telefone e e-mail

Local-UF,

de de 20 .

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





(TIMBRE DA OSC)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que a [identificação da OSC]: dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

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

OU

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

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

Local-UF, _____ de _____ de 20 __.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



(TIMBRE DA OSC)

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

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

Identificação do bem e/ou serviço

Valor econômico

Outras informações relevantes

Local-UF,

de de 20 .

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



(TIMBRE DA OSC)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM A DECLARAÇÃO CONTÁBIL

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

Nome:

CRC:

Local-UF,

de de 20 .

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____ /2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, A/O (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O MUNICÍPIO DE JAHU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jahu- SP, neste ato representado pelo Secretário de Economia e Finanças, Sra. Telma Renata Marques de Freitas Duarte, inscrita no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx e a Sra. Iula Fernanda Parelli Urbano, inscrito no CPF Nº xxxxxxxxxxxxxx, Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, e a Organização da Sociedade Civil ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: A, pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº....., com sede na Rua....., nº, bairro.....,- SP , representada nesse ato por seu Presidente.....

Os parceiros, nos termos do Processo Administrativo nº xxxx/2024, Chamamento Público nº .../ , em observância às disposições da Lei nº 13.019 , de 31 de julho de 2014, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, da lei orçamentária vigente, bem como as demais normas jurídicas pertinentes celebram o presente Termo de Colaboração para a consecução de atividade devidamente descrita no Plano de Trabalho, que é parte integrante e indissociável do presente instrumento, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de colaboração é a execução do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para pessoas com Deficiência e suas famílias, conforme detalhado no Plano de Trabalho, obedecido o previsto no Padrão Normativo para execução do Serviço, vide anexo X do Edital de Chamamento Público nº XX/XXXX da Prefeitura Municipal de Jahu.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 São obrigações dos Partícipes:

2.1.1. Da administração pública municipal:

- a) Designar gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;
- b) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;
- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;
- d) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- e) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;
- f) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- g) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- h) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- i) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- j) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- k) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

2.1.2. Da organização da sociedade civil:

- a) Prestar serviços que estão especificados no Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo nº/., aplicando os recursos unicamente para cobrir as despesas essenciais na prestação do serviço;
- b) Manter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- d) Depositar, manter e movimentar os recursos recebidos em decorrência da parceria em conta corrente específica em instituição financeira pública, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- e) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- f) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da associação/fundação e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- g) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

i) Prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos.

j) Manter, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação e contas, em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

3.1. Em cumprimento do disposto no artigo 61 da Lei nº 13.019, de 31.07.14, fica designada a servidora Iula Fernanda Parelli Urbano, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para figurar enquanto gestor da presente parceria, conforme portaria nº 4080/2024 de 25/09/2024, publicada na Edição 1.176 do Jornal Oficial do Município.

CLÁUSULA QUARTA – DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

4.1. Em cumprimento do disposto no art. 58 e 60 da Lei nº 13.019, de 31.07.14, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela Portaria nº 3.062 de 15/07/2024, publicada na Edição nº 1.166 do Jornal Oficial do Município de Jahu, realizará o monitoramento e avaliação da presente parceria.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

Fontes de Repasses

Valor Mensal

Valor Anual

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA –DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- 7.1. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, previsto no Plano de Trabalho.
- 7.2. O repasse da primeira parcela será efetuado até o 10 dia útil e após a publicação do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão mensalmente repassadas.
- 7.3. O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, o da terceira parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da segunda e, assim sucessivamente até a última parcela.
- 7.4. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, em instituição financeira pública, para o recebimento do recurso previsto neste instrumento, sem outra movimentação.
- 7.5. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 7.6. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- 7.7. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
- 7.8. É obrigatória a aplicação dos recursos, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
- 7.9. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.
- 7.10. A liberação das parcelas ficará 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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.

7.11 Em caso da Organização promover atendimento de outros municípios ou outras políticas públicas com recursos constante de Termo de Colaboração ou quaisquer instrumentos contratuais congêneres, é determinada a realização de rateio administrativo de despesas, proporcionalmente ao número de vagas pactuadas no presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

i. Prestação de Contas Mensal deverá ser apresentada até o 35º (trigésimo quinto) dia após o recebimento da parcela de acordo com a Cláusula Sétima deste Termo de Colaboração, a exemplo, das seguintes informações e documentos:

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

II. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos e por ordem cronológica do extrato bancário, aplicadas no objeto da parceria conforme modelo ANEXO VIII;

III. Cópias de notas fiscais eletrônicas, faturas de locação e recibos de cartórios e despesas com utilidade pública, todos com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- IV. Cópias de holerites e guias de recolhimentos dos encargos no caso de empregados contratados pelo regime CLT, bem como as respectivas certidões que comprovem a regularidade dos recolhimentos; com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento, desde que a despesa esteja prevista no Plano de Trabalho;
- V. Cópias de notas fiscais eletrônica de serviço, no caso de prestador de serviços, bem como o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), com identificação do número da parceria, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento;
- VI. Extrato de Conta corrente e de Aplicação Financeira, de todo o período da movimentação da conta;
- VII. Conciliação Bancária;
- VIII. Orçamento de no mínimo 3 (três) fornecedores para as despesas com aquisições. Os orçamentos terão validade de 60 (sessenta) dias.
- IX. Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- X. Relatório das atividades desenvolvida no período;
- XI. Relação dos atendidos no período.
- XII. Considerando que a Prestação de Contas é realizada por fonte de recurso, o item XI e XII deverão compor somente a Prestação de Contas de recurso Municipal.
- ii. Prestação de Contas Final/Anual a exemplo, das seguintes informações e documentos:
- I. Ofício de encaminhamento, relativo às prestações de contas;
- II. Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração, conforme modelo contido no Anexo RP -10, das Instruções nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- III. Publicação do Balanço Patrimonial da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, do exercício encerrado e anterior;
- IV. Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que os valores foram recebidos;
- V. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



- VI. Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- VII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- VIII. Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- IX. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação do profissional responsável por balanços e demonstrações contábeis;
- X. Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- XI. Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público conveniente;
- XII. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- XIII. Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- XIV. Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor;
- XV. comprovante do recolhimento saldo da conta bancária específica, quando houver;
- XVI. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
- 8.3 Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 8.4 Quando a parceria se encerrar, a organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até trinta dias a partir do término da vigência da parceria.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

- I. relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
- II. relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

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

I. Por termo aditivo à parceria, para:

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

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

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

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

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

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

10.4 Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS IRREGULARIDADES

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA, DA RESCISÃO E INEXECUÇÃO

12.1 - O presente termo de colaboração poderá ser:

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

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

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

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

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

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

12.2. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICIDADE

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



Jahu, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Secretário de Economia e Finanças

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Presidente da OSC



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



ANEXO RP 09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TERMO DE COLABORAÇÃO – INSTRUÇÃO Nº 01/2020 TCE/SP

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: Prefeitura Municipal de Jahu ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: /2024. OBJETO:

VALOR DO AJUSTE: R\$

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP, nos termos previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declarações de Atualização Cadastral” anexas;

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



Jahu, xx de dezembro de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Jorge Ivan Cassaro

Cargo: Prefeito

CPF: nº xxxxxxxxxxxxxxxx

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:

Cargo: Presidente

CPF: nº

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Iula Fernanda Parelli Urbano

Cargo: Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura:

Nome: Telma Renata Marques Freitas Duarte

Cargo: Secretário de Economia e Finanças CPF: nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste: PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:

Cargo: Presidente CPF: Nº.

Assinatura:





ANEXO VIII – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

OFÍCIO N°

Jahu, de de .

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

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

Atenciosamente,

PRESIDENTE DA OSC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



DEMONSTRATIVO MENSAL DAS RECEITAS E DESPESAS DE 2024.

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU OSC:

NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA PARCIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

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

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

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade conveniada:

NOME DA OSC, vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos supramencionada, na importância total de R\$ (), mais receita com aplicação financeira de R\$ (), totalizando o valor de R\$ ().





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

15/01/2022	Boleto –	Locação – Serviço d Terceiro	
TOTAL DAS DESPESAS R\$ =			
SALDO PARA APLICAÇÃO DO PERÍODO SEGUINTE R\$=			

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

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

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

Jahu, de de .

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tesoureiro

Presidente

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



Plano de aplicação mensal

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

Jahu, de de .

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tesoureiro Presidente





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



RELAÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS POR FUNCIONÁRIO

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

Jahu, de de .

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



DETALHAMENTO TARIFAS BANCÁRIAS

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

DATA QUE OCORREU O DESCONTO DA TARIFA	VALOR DO DESCONTOS COM TARIFA
TOTAL DE DESCONTOS DO PERÍODO R\$ =	
DATA DA DEVOLUÇÃO NO EXTRATO BANCÁRIO =	____/____/2024

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

Jahu, _ de ____ de ____.

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tesoureiro





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

OFÍCIO N°

Jahu, de de .

À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Prezados Senhores,

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

Atenciosamente,

PRESIDENTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



DEMONSTRATIVO SEMESTRAL DAS RECEITAS E DESPESAS DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

OSC: NOME DA OSC

OBJETO DA PARCERIA:

CONTA BANCÁRIA E AGÊNCIA DA OSC:

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

ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR DE APLICADO NO 1º SEMESTRE

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS GASTOS

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



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

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

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

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

Jahu, de de .

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



PLANO DE APLICAÇÃO SEMESTRAL DA CONTRAPARTIDA

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

Jahu, de de .

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tesoureiro

Presidente



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”

