



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 19/2018**  
**CADASTRO ÚNICO FEDERAL E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, doravante denominado tão somente **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, o teor do presente **EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 19/2018 - EXECUTAR O CADASTRO ÚNICO FEDERAL E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, visando a seleção de propostas de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, com no mínimo 01 (um) ano de CADASTRO ATIVO, comprovado por meio de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e com comprovação de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO visando a execução **DO CADASTRO ÚNICO FEDERAL E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados, no Município de São José dos Campos, a partir do exercício de 2018.

**1.2.** Para fins deste Edital, considera-se ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, doravante tão somente OSC, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, vocacionadas para o atendimento, de forma continuada, permanente e planejada, à execução de serviços, programas ou projetos dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do artigo 3º, § 1º, da Lei Federal nº 8.742/93, alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011.

**1.3.** Para a execução do objeto previsto no presente edital, não será admitida a atuação em rede entre OSC's.

**1.4.** As OSC's interessadas em participar do chamamento público deverão observar rigorosamente, local, data e o horário fixado para o chamamento, protocolo do envelope e demais pedidos, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

**1.5.** O envelope, contendo a proposta de plano de trabalho e demais documentos exigidos desde o início neste edital, ambos com uma cópia em versão digital (CD ou pen drive), no formato PDF, deverá estar lacrado, endereçado nominalmente à comissão de seleção, com a referência Edital de Chamamento n.º 19/2018, com identificação da OSC proponente na parte externa, indicando nome, endereço completo, CNPJ, número de telefone comercial da entidade, nome da pessoa para contato pessoal e respectivo endereço eletrônico, impreterivelmente nos prazos abaixo delimitados:

**DATA ÚNICA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/06/2018**

**HORÁRIO: Das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min.**

**Local: Sede da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, localizada nesta cidade de São José dos Campos, na Rua Henrique Dias, nº 363, Sala 1, Bloco 1, andar térreo, bairro Monte Castelo**

**1.6.** Será realizada uma sessão pública para informações e esclarecimentos sobre o presente edital, com início às 13h30min no dia 29/05/2018, no Centro de Formação do Educador (Cefe), situada na Avenida Olívio Gomes, nº 250, Santana – São José dos Campos/SP.

**1.7.** Para fins deste edital, os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil, conforme calendário de funcionamento da administração pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

1.8. Para os fins deste edital, na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento.

1.9. O sítio eletrônico no qual serão publicados os documentos exigidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como os demais atos previstos no Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017, além de outros requisitos previstos neste Edital, será o [http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio\\_ao\\_cidadao.aspx](http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio_ao_cidadao.aspx).

## **2. FINALIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

2.1. A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de Propostas, para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com o **MUNICÍPIO**, por intermédio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, para a consecução de finalidade abaixo indicada, em regime de mútua cooperação, envolvendo a transferência de recursos financeiros à OSC selecionada, conforme condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos:

CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTES EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços e a equipe de referência previstas neste termo.

2.2. O presente edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no sítio eletrônico e o extrato do mesmo, no Boletim do Município.

2.3. É de responsabilidade das OSC's e de todo e qualquer interessado acompanhar o processo de chamamento público no sítio eletrônico, para conhecimento de possíveis comunicados e alterações.

2.4. A seleção das propostas observará a ordem decrescente de classificação, bem como a reserva orçamentária necessária para a celebração da parceria.

2.5. Neste chamamento público poderão ser selecionadas tantas OSC's quantas forem as necessárias para que o referencial de atendimento constante do ANEXO I do presente edital seja atendido.

2.6 Apresentar a proposta de Plano de Trabalho, conforme anexo II.

## **3. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

3.1. O TERMO DE COLABORAÇÃO terá por objeto a execução dos serviços continuados do CADASTRO ÚNICO FEDERAL E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTES EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios, diretrizes e orientações que constam nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços bem como a equipe de referência previstas no ANEXO I.

3.2. As OSC's deverão comprovar que garantem medidas de acessibilidade, nos termos do ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, para:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

- a) pessoas com deficiência;
- b) pessoas com mobilidade reduzida;
- c) pessoas idosas.

#### **4. DAS METAS DE ATENDIMENTO**

**4.1.** As metas de atendimento almeçadas constam do ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, e foram definidas levando-se em consideração a demanda já em atendimento e identificadas no **MUNICÍPIO**.

**4.2.** A equipe de referência vinculada à execução do plano de trabalho deverá estar adequada e dimensionada ao público atendido, conforme o estabelecido no ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA.

**4.3.** A apresentação da proposta, nos termos deste Edital, vincula a OSC ao atendimento das metas referenciadas pelo **MUNICÍPIO** no ANEXO I deste edital, por meio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

**4.4.** A parceria receberá o constante acompanhamento por parte do gestor da parceria, o qual será designado mediante portaria publicada no sítio oficial e no Boletim do Município, e será responsável por fiscalizar e executar a parceria, exercendo as atividades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, bem como no Decreto Municipal nº 17.581/2017.

**4.5.** A comissão de monitoramento e avaliação responsável pela parceria foi nomeada pelo Decreto Municipal nº 17.585/2017.

**4.5.1.** Além das atribuições previstas no artigo 59, da Lei Federal nº 13.019/14, a Comissão de Monitoramento e avaliação deverá funcionar como órgão consultivo de execução da parceria, em todas as fases de execução, inclusive na fase interna de planejamento.

#### **5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**5.1.** A Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, foi constituída na forma da Portaria nº 01/GAB-SASC/2017, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Titulares:

- a) Ana Maria Pereira
- b) Maria Alcista M. Oliveira
- c) Aparecida Vanda Ferreira e Silva

II – Suplentes:

- a) Ralphe Claudio Costa
- b) Adriana Maria de Souza Moraes
- c) Diva Maria da Silva

**5.2.** O membro da Comissão deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou que dela tenha recebido, como beneficiário, no mesmo período, quaisquer serviços, bem como nas hipóteses em que seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

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

## **6. DO VALOR E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. Os recursos financeiros para a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, a serem formalizados por conta deste EDITAL, serão atendidos pelas dotações orçamentárias previstas no exercício de 2018 e subsequentes, abaixo indicadas:

I - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.01.510000, Recurso Municipal.

II - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.02.500041, Recurso Estadual.

III - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.05.500042, Recurso Federal.

6.2. O teto para execução do serviço será de R\$ 3.234.600,00 (Três milhões duzentos e trinta e quatro mil e seiscentos reais), estabelecido conforme as descrições do Termo de Referência (anexo I) para execução da parceria no período previous de 12 (doze) meses.

## **7. DAS ESCLARECIMENTOS E ORIENTAÇÕES SOBRE O EDITAL**

7.1. A Sessão Pública com as OSC's interessadas em participar deste Chamamento Público, para esclarecimentos e orientações acerca do Edital, ocorrerá na data, horário e local definidos no item 1.5, do preâmbulo deste edital.

7.2. Os pedidos de esclarecimentos e orientações não suspendem os prazos previstos neste Edital e terão caráter meramente orientador.

7.3. Os esclarecimentos e orientações prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público mediante ATA, além de serem publicados no sítio eletrônico.

## **8. DA FORMA DE IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL**

8.1. Além das OSC's, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital e seus anexos, mediante manifestação endereçada à Secretária de Apoio Social ao Cidadão e protocolizada em sua Sede, no prazo de até 03 (três) dias, contados da divulgação do extrato do Edital no Boletim do Município.

8.2. A análise das eventuais impugnações sobre o teor do presente Edital e seus anexos caberá à Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, em decisão irrecorrível que poderá ser precedida de manifestação técnica.

8.2.1. Sendo acolhida alguma impugnação que implique em alteração dos termos do Edital, a decisão da Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão poderá determinar a adequação dos prazos inicialmente estabelecidos, caso a alteração afete a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

8.2.2. Não ocorrendo o disposto no item 8.2.1, o pedido de impugnação não suspenderá os prazos previstos neste Edital.

8.3. Não será conhecida qualquer impugnação:

- a) Interposta fora do prazo determinado no item 8.1 deste Edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

b) Subscrita por representante não habilitado legalmente ou não identificado no requerimento como representante da OSC.

8.4. As respostas às impugnações e recursos, além da publicação no sítio oficial, serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público.

8.5. A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do Chamamento Público definido neste Edital.

8.6. Todos os atos, inclusive a íntegra de eventuais impugnações e decisões, serão publicados no sítio oficial.

## **9. DA PROPOSTA**

9.1. As OSC's interessadas em celebrar Termo de Colaboração para execução dos Serviços continuados do **CADASTRO ÚNICO FEDERAL E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA**, deverão apresentar proposta em consonância com os termos deste Edital, acompanhada do Plano de Trabalho por serviço, na sequência abaixo especificada e observando as providências estabelecidas neste Edital:

I - Proposta de PLANO DE TRABALHO, por unidade executora, nos termos do Anexo II deste edital;

II - Estimativas das despesas a serem realizadas na execução das atividades descritas no PLANO DE TRABALHO, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto, conforme o ANEXO II deste edital;

III – Declaração de ciência, concordância e veracidade das informações e documentos apresentados no Anexo III deste edital.

## **10. DO PLANO DE TRABALHO**

10.1. Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e que apresente, no mínimo, os requisitos do artigo 59, do Decreto Municipal nº 17.581/2017.

10.2. A estimativa das despesas de que trata o inciso XVI, do artigo 59, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como 03 (três) cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

10.2.1. Se for imprescindível o pagamento em espécie de qualquer despesa prevista no plano de trabalho, a proposta deverá justificar os motivos, na forma do, parágrafo único, do art. 94, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, sob pena de não ser aceita.

10.3. As propostas deverão seguir o modelo do plano de trabalho constante do **Anexo II** deste Edital, e deverão ser impressas em papel timbrado da OSC, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada por seu representante legal, redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

10.4. As propostas impressas na forma do item 10.3 deverão também ser apresentadas em versão digital (CD ou pen drive), com os documentos compilados em um único arquivo no formato pdf.

10.5. A entrega da proposta de plano de trabalho não gera direito à celebração da parceria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

## **11. DA PREVISÃO E APLICAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS**

**11.1.** As despesas relacionadas à parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do artigo 42, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações.

**11.2.** Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com os valores e cronogramas de referência, constantes do ANEXO I, deste edital.

## **12. DAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTO PARA A FASE DE SELEÇÃO**

**12.1.** A fim de que as OSC's sejam identificadas desde o início do processo de seleção, as mesmas deverão entregar, como parte integrante da proposta, os seguintes documentos:

I - Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da OSC.

III - Ata de posse da atual diretoria da OSC.

IV – Anexos II a VII devidamente preenchidos.

## **13. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**13.1.** A fase de seleção abrange as seguintes etapas:

- a) avaliação das propostas, pela Comissão de Seleção;
- b) divulgação e a homologação dos resultados.

**13.2.** A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório;

**13.2.1.** As propostas serão classificadas por ordem decrescente, de acordo com os critérios de pontuação e julgamento estabelecidos neste Edital;

**13.2.2.** Serão eliminadas as OSC's, cujas propostas de plano de trabalho estejam em desacordo com os termos deste Edital.

## **14. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**14.1.** Terminado o prazo para envio das propostas, a Comissão de Seleção dará início ao trabalho de abertura de envelopes.

**14.2.** Nessa etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará com independência técnica as Propostas apresentadas pelas OSC's proponentes, quanto ao grau de adequação às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**14.3.** A análise técnica deverá obedecer aos critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas e metodologia de pontuação conforme estabelecidos no ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA.

**14.4.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas acarretará a eliminação da proposta apresentada, com aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração de eventual crime.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

14.5. Serão rejeitadas as previsões de receitas e despesas que não possuam nexo de causalidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

**15. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS OSC'S PARTICIPANTES**

15.1. O resultado com a ordem de classificação das propostas e respectiva pontuação das OSC's selecionadas será divulgado no sítio eletrônico e publicado no Boletim do Município.

15.2. A classificação do resultado não gera direito subjetivo à celebração de Termo de Colaboração.

**16. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E CONTRARRAZÕES DO RESULTADO FINAL**

16.1. A interposição de RECURSO e as CONTRARRAZÕES deverão ser formulados por escrito e igualmente entregues com uma cópia em via digital, em formato PDF, ou assemelhado, à COMISSÃO DE SELEÇÃO, protocoladas na sede da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, no prazo previsto no Artigo 63, do Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017, ou outro que venha a substituí-lo.

16.2. Em sede de recurso e contrarrazões, não serão admitidas razões acerca do teor do edital, bem como novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

16.3. Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões interpostos fora do prazo.

16.4. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**17. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

17.1. Após o julgamento dos recursos e das contrarrazões ou o transcurso do prazo para interposição, sem interposição destes, a Comissão de Seleção encerrará seu trabalho encaminhando o resultado final da seleção mediante ata, que será anexada ao processo administrativo, contendo a lista classificatória das OSC's participantes à Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, para HOMOLOGAÇÃO.

17.2. O resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste Edital será divulgado no sítio eletrônico, e também publicado no Boletim do Município.

17.3. A homologação do resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste edital não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar o TERMO de Colaboração.

**18. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

18.1. Para a celebração da parceria, o **MUNICÍPIO** convocará a OSC selecionada para, no prazo de 10 (dez) dias, comprovar que atende aos requisitos dos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14, apresentando, especialmente:

I - documentos institucionais:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADAO

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando que a entidade existe e mantém cadastro ativo há, no mínimo, 01 (um) ano;
- b) comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
1. instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com empresas públicas, privadas, outras organizações da sociedade civil ou cooperações internacionais, acompanhados de declaração de efetividade na realização das ações, indicando quais os resultados alcançados, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  2. declarações de experiência anterior, emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas que especifiquem a efetividade das ações e indiquem os resultados alcançados, firmadas pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  3. declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal ou estatutário, sobre a experiência prévia da organização da sociedade civil, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
- c) comprovação de capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas no objeto da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
1. estrutura física do proponente e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto; (anexo VII)
  2. aferição da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal do proponente que ficará diretamente envolvido na consecução da parceria, com apresentação de documentação legal para o exercício profissional e currículo;
  3. atestados de capacidade técnica, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  4. prêmios oficiais nacionais ou internacionais recebidos pela organização da sociedade civil, pertinentes ao objeto da parceria;
  5. publicações de inegável valor técnico e pesquisas realizadas pela organização da sociedade civil, pertinentes ao objeto da parceria.
- d) cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- e) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- f) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; (anexo V)
- g) cópia autenticada do RG e CPF do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- h) cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- i) comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo, salvo as referentes à telefonia móvel;
- j) declaração, sob as penas da lei, de que a organização da sociedade civil não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações; (anexo IV)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

- k) declaração, emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil, informando que nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme previsto em instrução normativa do TCESP. (anexo VI)
- l) declaração emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alienas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, conforme previsto em instrução normativa do TCESP;
- m) declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, conforme previsto em instrução normativa do TCESP; (anexo V)
- n) declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- o) comprovante de inscrição nos conselhos municipais das áreas correspondentes de atuação;
- p) todas as demais declarações e/ou informações impostas por força de Instruções do TCESP.

II - documentos de regularidade fiscal:

- a) certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- d) certidão de débitos de tributos municipais;
- e) certidão de débitos estaduais ou declaração de que a organização da sociedade civil não possui inscrição estadual.

**18.2.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados, que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

**18.4.** Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto neste edital, as certidões positivas com efeito de negativas.

**18.5.** Em todas as fases do processo de seleção 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.

**18.6.** As OSC's deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes.

**18.7.** Para fins de celebração do Termo de Colaboração, entende-se por membro de Poder o titular de cargo estrutural à organização política do País que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Vereadores, membros do Poder Judiciário e membros do Ministério Público.

**18.8.** Para fins de celebração do Termo de Colaboração não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

**18.9.** Todas as declarações de que trata o presente Edital deverão ser subscritas pelo(s) representante(s) legal(is) das OSC's e impressas em seu papel timbrado.

**18.10.** As OSC's selecionadas que não apresentarem as comprovações e documentos necessários à celebração da parceria serão desclassificadas.

**18.11.** Em caso de desclassificação de alguma OSC, será convocada a imediatamente mais bem classificada para que apresente as comprovações e os documentos exigidos neste Edital.

## **19. DOS IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES**

**19.1.** Ficará impedida de celebrar Termo de Colaboração com o **MUNICÍPIO** a OSC que:

I – Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II – Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de São José dos Campos, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau; tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

IV - Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;

V - Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VI - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a) 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;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92;

**19.2.** Em qualquer das hipóteses de impedimento previstas neste edital que resultem em dano ao erário, persistirá o impedimento para a celebração de parcerias, enquanto não houver o ressarcimento integral, pelo qual seja responsável a OSC, ou seu dirigente.

**19.3.** As vedações previstas no inciso III, do item 19.1, não se aplicam à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no Termo de Colaboração, simultaneamente como dirigente e administrador público.

## **20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**20.1.** A prestação de contas será um procedimento em que a execução da parceria será analisada e avaliada, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, e deverá ser bimestral, quadrimestral, anual e final.

**20.1.1.** Será mensal a apresentação do relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado.

**20.2.** A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, segundo o previsto no plano de trabalho.

**20.3.** O relatório de execução financeira, além de indicar o demonstrativo integral de receitas e despesas, acompanhadas de documento fiscal, deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e dos comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, assim como o registro do CAGED, referentes ao período de que trata a prestação de contas.

## **21. DOS ANEXOS**

**21.1.** Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os anexos:

**ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO RELATIVA AO INCISO I, letras f e m, do subitem 18.1 DO EDITAL**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO RELATIVA AO INCISO I, letras k e l, do subitem 18.1 DO EDITAL**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO SOBRE AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA**

**ANEXO IX – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** 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.

**22.2.** Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o Capítulo V, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADAO**

**22.3.** Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas e de quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público e celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, serão de inteira responsabilidade das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte DO Município.

Prefeitura de São José dos Campos, 11 de maio de 2018.

**EDNA LUCIA DE SOUZA TRALLI**  
Secretária de Apoio Social ao Cidadão



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. MODALIDADE DA PARCERIA:**

Termo de Colaboração

**2. OBJETO DA PARCERIA:**

Executar o Cadastro Único Federal e Programa Bolsa Família.

**3. DESCRIÇÃO:**

O Cadastro Único é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, entendidas como aquelas com renda mensal igual ou inferior a ½ salário mínimo por pessoa (per capita) ou renda familiar mensal de até três salários mínimos, permitindo que o Estado conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

É o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado para concessão de benefícios nas esferas federal, estadual e municipal, em especial o Programa Bolsa Família. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

O Programa Bolsa Família – PBF é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais:

- Complemento da renda — todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza.
- Acesso a direitos — as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à Educação, à Saúde e à Assistência Social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social.
- Articulação com outras ações — o PBF tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

O Programa Bolsa Família atende às famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza. Foi utilizado um limite de renda para definir esses dois patamares. Assim, podem fazer parte do Programa:

- Todas as famílias com renda por pessoa de até R\$ 85,00 mensais;
- Famílias com renda por pessoa entre R\$ 85,00 e R\$ 170,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos em sua composição familiar.

#### 4. VALOR DE REFERÊNCIA:

Serviço	Valor total mensal	Valor Global -12 meses
Cadastro Único/Bolsa Família	R\$ 269.550,00	R\$ 3.234.600,00

#### 4.1. RECURSOS HUMANOS

ORDEM	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
4.1.1	Coord. Administrativo	01	Superior	40h/sem
4.1.2	Assist. Social	14	Superior	30h/sem
4.1.3	Analista Inform./Programador	03	Superior	40h/sem
4.1.4	Recepcionista	09	Nível Médio	40h/sem
4.1.5	Auxiliar Administrativo	06	Nível Médio	40h/sem
4.1.6	Entrevistador Social	39	Nível Médio	40h/sem

*OBS. Caberá a OSC fornecer solução automatizada (relógio de ponto) para registro e controle de frequência de seus profissionais em seus respectivos locais de trabalho, vinculados à execução de convênios (CRAS e Sede Secretaria de Apoio Social ao Cidadão). Serão, no total, 09 locais de trabalho distintos.*

#### 5. METAS QUANTITATIVAS:

3.500 famílias/mês

#### 6. PÚBLICO ALVO:

Prioritariamente famílias e indivíduos com renda per capita de até  $\frac{1}{2}$  salário mínimo ou com renda mensal de até 3 salários mínimos.



## **7. OBJETIVOS:**

Cadastramento de famílias de baixa renda, seja por busca ativa ou por procura espontânea; atualização e revisão cadastral para saber se as famílias beneficiárias, com cadastros sem atualização há mais de dois anos, continuam atendendo às regras para recebimento dos benefícios; averiguação cadastral para verificação das informações declaradas pelas famílias no Cadastro Único, sejam ou não beneficiárias do Bolsa Família.

## **8. EXECUÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADES:**

Atendimento às famílias convocadas ou por procura espontânea, para novos cadastros, atualização e transferência cadastral, Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, Viva Leite, confecção de Carteira para idosos, atendimentos sociais, participação em programas de habitação – Minha Casa Minha Vida, Redução de energia elétrica, isenção de inscrição de concurso público, alíquota reduzida INSS e demais programas da Política Nacional da Assistência Social sob gestão da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

## **9. EQUIPE PROFISSIONAL MÍNIMA:**

- 39 Entrevistadores Sociais (40 horas/semana)
- 06 Auxiliares Administrativos (40 horas/semana)
- 09 Recepcionistas (40 horas/semana)
- 03 Analistas de Sistemas – nível superior (40 horas/semana)
- 14 Assistentes Social (30 horas/semana)
- 01 Coordenador Administrativo (40 horas/semana)

Obs.: A OSC deverá providenciar substituição do profissional em período de férias.

## **10. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

### **Recepcionista**

Recepcionar as famílias e orientar quanto aos documentos necessários para o cadastro no CadÚnico.

Conferir os documentos e direcionar o atendimento aos cadastradores e/ou atendimento social.

Acessar e operar os sistemas necessários para o atendimento (SIAS, CAD, SIBEC, SICON) e outros , com a finalidade de imprimir folha resumo e consulta a benefícios

Fazer planilha da produção diária dos atendimentos.

Atualizar e alimentar o sistema de atendimento do SIAS.

Organizar o atendimento de forma a dimensionar a demanda para os cadastradores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

Demais atividades para o bom desempenho de suas funções.

Atender o telefone e fornecer as informações solicitadas.

Recepção em geral.

### **Auxiliar Administrativo**

Separar todos os cadastros do mês verificando se todos estão digitados.

Planilhar os cadastros novos e atualizações em sistema próprio do arquivo, inserir número de controle e classificar.

Proceder ao arquivamento dos cadastros físicos nas respectivas caixas.

Acessar e operar todos os sistemas pertinentes a função: SIBEC, CAD, SIAS, SICON, SIGPBF, SUAS, entre outros.

Dar suporte técnico a equipe com consulta aos sistemas.

Fazer relatório mensal de produção dos Cras.

Confecção de Carteira do Idoso

Elaboração de memorandos e tramitação dos mesmos.

Organiza rotinas dos Entrevistadores

Controle de materiais de consumo.

Demais atividades para o bom desempenho de suas funções.

### **Coordenador Administrativo**

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais.

Visitar os Cras com frequência necessária para verificar a frequência e assiduidade da equipe.

Acessar e operar os sistemas necessários para desempenho de sua função – CAD, SIBEC, SIAS) entre outros.

Administrar recursos humanos e fazer escala de dimensionamento de RH para os Cras.

Controlar folha de pagamento, entregando os holerites a equipe nos CRAS's.

Proceder ao fechamento de ponto mensal realizando a leitura do registro eletrônico de ponto.

Administrar recursos humanos

Demais atividades para o bom desempenho de suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

### **Assistente Social**

Realizar atendimento social e visitas domiciliares as famílias em situação de averiguação/auditoria do governo federal, para atualização do cadastro; emitir relatório técnico após cada visita;

Identificar famílias em situação de vulnerabilidade social e fazer os encaminhamentos e atendimentos com anotações em prontuário;

Realizar visita domiciliar as famílias com suspeita de trabalho infantil e violação de direitos, encaminhar a família para a rede de proteção, emitir relatório técnico e arquivar os documentos;

Realizar atendimento social aos usuários quando necessário;

Registrar os atendimentos em sistema próprio do CadÚnico/Bolsa Família e outros sistemas que se fizerem necessários;

Fazer articulação com a rede socioassistencial própria e conveniada;

Acompanhar e apoiar quando necessário, os entrevistadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações sobre Trabalho Infantil e Violação de Direitos;

Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas em atendimento social e nas visitas domiciliares.

Realizar grupos de orientação, acolhimento e desenvolvimento de ações, projetos e programas no território de CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especial da Assistência Social).

Acompanhar famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;

Demais atividades para o bom desempenho das funções conforme diretriz da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão

### **Entrevistador**

O Entrevistador é responsável pelo processo de coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, seja através de procura espontânea nas unidades de cadastramento, como também através de busca ativa em domicílio do usuário.

O contato com as famílias cadastradas, ou que tem o perfil para o cadastramento, é diretamente realizado por ele, o que o torna o maior responsável por garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações qualificadas e que seja priorizada a inclusão da população socialmente vulnerável.

Devem ser capacitados por meio de treinamento e consultas a manuais, e no cotidiano são responsáveis por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Analisam, monitoram e arquivam processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). Acessar, inserir dados e manter o Sistema de Informação da Assistência Social – SIAS atualizado.

Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;

O profissional também acompanha o Calendário Operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elabora documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo)

Demais atividades para o bom desempenho de suas funções.

### **Analista de Sistema**

Profissionais de nível superior em Tecnologia da Informação, atuarão junto ao setor da Vigilância Socioassistencial (“A vigilância socioassistencial é um dos instrumentos das proteções da assistência social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território”), e exercerá as atividades de extrair da base de dados do Cad Único e demais sistemas municipais, estaduais e federais trabalhando com informações que contribuam para melhor gestão dos serviços, elaborando cruzamento dos dados entre as bases atualizadas, gerando relatórios com dados oficiais, desenvolver programas com interface WEB e projetos, que facilitem a transmissão de dados para a equipe de trabalho, realizar o acompanhamento do desenvolvimento das atividades, programas e serviços da rede socioassistencial prestados à população. Os programas deverão conter módulos que permitam realizar emissão de relatórios, gerenciamento de dados, análise e monitoramento das famílias cadastradas e sua vulnerabilidade;

Prestar suporte, processamento das bases de dados para obter informações corretas e precisas das famílias.

Manipular planilhas do Excel para cruzamento de dados e elaboração de relatórios.

Realizar cruzamento de dados para referenciar a territorialização das unidades de atendimentos, facilitando a criação e desenvolvimento de modalidades de gestão públicas dentro das políticas assistenciais.

Promover com maior agilidade a realização de pesquisas e consultas das territorialidades com informações confiáveis.

Demais atividades para o bom desempenho de suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**Nota: Toda a equipe profissional deverá trabalhar em local previamente definido pela Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, e poderá ser remanejada conforme a necessidade de trabalho e demanda de serviço.**

## **METODOLOGIA**

O serviço será executado de forma descentralizada, nos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, em horário comercial (das 8:00hs as 17:00hs). Cada unidade contará com entrevistadores, Assistentes Sociais e recepcionistas dimensionados de acordo com a demanda do território. A gestão do Cad. Único/ Bolsa Família é do Poder público, conforme normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, portanto a coordenação será realizada pelo Gestor do Cadastro Único e do Bolsa Família, nomeado pela Secretaria de Apoio Social ao Cidadão – SASC. A gestão ficará sediada na SASC, onde está o arquivo das famílias cadastradas, apoiada pelos administrativos, coordenador administrativo e serviço social contratados pela OSC parceira, para que haja melhor comunicação e integração entre os parceiros.

A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância Socioassistencial. Constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal. Deste modo, os Analistas de sistemas estarão lotados no setor de Vigilância Socioassistencial, na sede da SASC.

A Secretaria de Apoio Social ao Cidadão providenciará treinamento para os funcionários contratados pela OSC, bem como as permissões necessárias junto a Caixa Economica Federal, Departamento de Informática e Ministério do Desenvolvimento Social.

O atendimento será por demanda espontânea para cadastros novos ou atualizações de rotina. As atualizações por averiguação ou demandas encaminhadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social serão por agendamento, busca ativa ou convocação realizada através de correspondência. Os dados coletados são autodeclaratórios, ou seja, o usuário se responsabiliza legalmente pelas informações prestadas ao entrevistador. O Entrevistador, em caso de suspeita de omissão ou inveracidade das informações prestadas, preencherá relatório informativo e encaminhará à gestora do Cadastro Único para providencias.

Os entrevistadores e recepcionistas utilizarão os recursos materiais e equipamentos disponibilizados pelos CRAS's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

Os entrevistadores ainda protocolarão e registrarão no Sistema de Condicionalidades os recursos apresentados pelas famílias contra repercussões nos pagamentos do Bolsa Família motivados por descumprimento das condicionalidades. Os recursos serão encaminhados à gestão do Programa Bolsa Família para análise e deliberação.

As Assistentes Sociais desenvolverão suas atividades no CRAS, ficando sob a supervisão técnica dos coordenadores de CRAS e da Proteção Social Básica conforme diretriz da Política Nacional da Assistência Social.

As visitas, quando necessárias, serão realizadas com veículos da Gestão do Cadastro Único fornecido pela SASC.

A OSC deverá providenciar crachás de identificação para todos os contratados para registro de ponto nos CRAS e na SASC.

A OSC fornecerá solução automatizada (relógio de ponto) para registro e controle de frequência de seus profissionais em seus respectivos locais de trabalho, vinculados à execução de convênios (CRAS e Sede Secretaria de Apoio Social ao Cidadão). Serão, no total, 11 locais de trabalho distintos, ou até que sejam implantados outros CRAS no município.

Relação dos locais de trabalho onde as equipes atuarão, podendo ser remanejados para outros locais de interesse social ou de ações sociais conforme necessidade de serviço:

» Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC)

Rua Henrique Dias, n. 363 – Monte Castelo

3909-2655

» CRAS Centro

Rua Humaitá, n. 484 - Centro

3909-1050 | 3909-1053

» CRAS Eugênio Melo

Rua Juvenal dos Santos, n. 15 - Galo Branco

3905-2096 | 3905-2191

» CRAS Vista Verde

Rua Cidade de Washington, n. 164 – Vista Verde

3916-3563 | 3917-1440 | 3916-5495



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

» CRAS Parque Santa Rita

Praça Hélio Dias, n. 30 – Parque Santa Rita

3911-7651 | 3923-7975

» CRAS Dom Pedro I

Rua Edilson Sabino dos Santos, n. 181 - Dom Pedro I

3966-1790 | 3903-2892 | 3966-1990

» CRAS Anhembi

Rua Serra do Roncador, 210 - Anhembi

3933-6762

» CRAS Alto da Ponte

Rua Alziro Lebrão – Alto da Ponte

3922-5595 | 3922-6734 | 3922-5933 | 3921-5188

» CRAS São Francisco Xavier

Vinculada à unidade do Alto da Ponte

Rua 15 de Novembro, n. 870 - São Francisco Xavier

3926-1177 | 3926-1200

» CRAS Pernambucana

Av. João Rodolfo Castelli, n. 4000 – Putim

» CRAS Nova Esperança

Rua Dr. Carlos Alberto de Andrade Silva, n. 475 – Parque Nova Esperança

E demais CRAS que forem implantados no município.

## **11. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

### **CONTRIBUIR PARA:**

- Facilitar o acesso do cidadão para Programas Sociais do governo federal, estadual e municipal;
- Identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda do município;
- Enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e



potencializar a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas.

## **12. INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

Estes indicadores deverão ser registrados em instrumental específico, onde será contabilizada a frequência dos atendimentos.

- 80% de atendimento da procura espontânea para cadastramento e atualização do Cad. Único;
- 100% de registros dos atendimentos concluídos nos seus respectivos sistemas do governo federal;
- 100% de registros dos atendimentos realizados no sistema da Vigilância Socioassistencial.

## **13. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

Relatórios mensais das atividades desenvolvidas através do sistema de monitoramento elaborado pela SASC e outros instrumentais elaborados pela SASC.

## **14. PRAZO PARA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE:**

12 meses

## **15. FORMA E PERIODICIDADE PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:**

A liberação dos recursos será mensal obedecendo ao cronograma de desembolso que compõe o plano de trabalho.

## **16. CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO**

**16.1** A análise técnica das propostas tem caráter eliminatório e classificatório e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

**16.1.1** Serão eliminadas as propostas:

- a) Que não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital;
- b) Que não tenham sido protocoladas na data limite deste Edital.





## 17. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

17.1 A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, de acordo com os critérios de julgamento abaixo discriminados e com a proposta de pontuação em seguida:

<b>Crítérios de julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima por Item</b>
A) Informações sobre as ações a serem executadas	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,00) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(B) Informações sobre a metodologia a ser aplicada	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(C) Informações sobre as metas a serem atingidas em termos quantitativos e mensuráveis	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(D) Informações sobre os indicadores que aferirão o cumprimento das metas	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

(E) Informações sobre os prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(F) Informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas	- Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(G) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	- Grau de pleno adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	2,0
(H) A adequação da proposta ao valor de referência ou valor máximo da proposta constante do Edital de Chamamento	- Grau de pleno adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	2,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

(I) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexos entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau de pleno da descrição (2,0) - Grau satisfatório da descrição (1,0) - O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0) A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	2,0
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>

**172** A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela acima, constante 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 a estrutura especificada pelo Edital; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 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 – Pontuação 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 neste Edital.

**17.3.** Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

- I. 0 (zero): não atende;
- II. 1 (um): atende parcialmente;
- III. 2 (dois): atende completamente.

a) A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 18 (dezoito) pontos.

b). Serão desclassificados os planos de trabalho que:

- I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos ou;
- II. Obtiverem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H) ou (I);
- III. Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital.



## **18. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**18.1.** Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- I. Maior nota no item de adequação (G);
- II. Maior nota nos itens de consistência (A), (B), (C), (D), (E) e (F);
- III. Maior nota no item de articulação (I);
- IV. Possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e considerando o maior tempo de certificação;
- V. Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz.

**18.2.** As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base nos Critérios de Julgamento item 2 do Anexo IV, 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.

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

**18.4.** Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida pela soma dos itens (A) (B), (C), (D), (E) e (F) dos Critérios de Julgamento, sucessivamente a maior pontuação no item (I).

**18.5.** Persistindo a situação de igualdade, para o desempate será considerado a entidade ou organização de assistência social que possuir o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e o maior tempo de certificação.

**18.6.** 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.

**18.7.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público.

## ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Papel timbrado da Entidade/OSC

### PLANO DE TRABALHO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL/OSC

1.1. Nome:

1.2. Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

FAX:

E-mail:

Site:

1.3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Nº do CNPJ:

Data da inscrição no CNPJ:

1.4. Dados cadastrais

Número de inscrição no CMAS:

Município:

Número de inscrição no CMDCA:

Município:

1.5. Certificação (não obrigatório)

CEBAS:

Vigência:

1.6. Finalidade estatutária:

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome do Presidente:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

obs.: preencher com os dados pessoais do representante legal

#### 3. OBJETO DA PARCERIA/IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Especificar o nome do serviço de acordo com o Edital de Chamamento: **Serviço de XXX**

Tipo de Proteção: **(Ex. Proteção Social Básica)**

Valor global para a execução do objeto:

Prazo de execução: **(ex. 12 meses)**

Público alvo:

Meta a ser Financiada:

Número de grupos: **(somente para os SCFV)**

Período de atendimento: **manhã, tarde, noite ou 24 horas**

Dias da semana: **2º, 3º, 4º, 5º, 6º, sábado, domingo**

Condições e formas de acesso de usuários e famílias:

Abrangência do serviço:

Condições de acessibilidade:

#### 4. ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Unidade:

Número de atendidos

Faixa etária

Rua:

Bairro:

Telefone:

Cidade:

Estado:

CEP:

E-mail:

Obs.: se executado em mais de um local, duplicar o quadro – Unidade 2

#### 5. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ATIVIDADE

Nome completo:

CPF:

RG: Órgão Expedidor

Número de registro profissional:

Cargo:

Telefone para contato:

E-mail:

#### 6. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA ENTIDADE/OSC

Obs.: **breve resumo** da sua área de atuação, contendo dentre outros: ano da fundação, experiência, foco da atuação.

#### 7. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Descrição da realidade que será objeto da parceria devendo ser demonstrado o nexos com a atividade e com as metas a serem atingidas.

#### 8. OBJETIVOS

##### 8.1. OBJETIVO GERAL

##### 8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS

Objetivos específicos	Resultados esperados

##### 8.3. Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria

#### 9. INFRAESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE

#### 10. METAS A SEREM ATINGIDAS

Metas Quantitativas e mensuráveis a serem atingidas	Indicadores de aferição do cumprimento das metas	Meios de verificação para o cumprimento das metas e avaliação dos resultados	Prazo para o cumprimento das metas

## 11. AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS E FORMA DE EXECUÇÃO

### 11.1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROPOSTAS

Listar as atividades a serem desenvolvidas com o recurso, de forma clara e objetiva. Ex. oficina de teatro (carga horária/período/quantidade de atendimento).

Neste item só devem constar as atividades que serão realizadas com o recurso da parceria.

Atividades	Descrição da atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1													
2													

### 11.2. METODOLOGIA

Descrever as ações que serão executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados da parceria;

Descrever a forma de execução das ações identificando a metodologia a ser aplicada.

Como fazer o serviço, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades. Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas. Ex. As atividades serão desenvolvidas em ..... As atividades ocorrerão em oficinas. Serão usadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, exposições de filmes, visitas a ..... Tendo, também, atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

### 11. ESTIMATIVA DE DESPESAS

(Estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação de custos indiretos, necessários à execução do objeto. Deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza tais como três cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público).

### EQUIPE DE TRABALHO (Recursos Humanos)

Atividade	Cargo/Função	Quantidade	Forma de contratação	Formação	Carga Horária Mensal dedicada a parceria	Salário mensal	Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º, Férias)	Passes Urbanos	Rescisões trabalhistas	Cesta Básica ou Ticket	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
	<b>Total</b>											

Obs.: Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com: pagamento de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias (observado o disposto no art. 86, § 1º e 2º do Decreto Municipal 17.581/2017) e demais encargos sociais e trabalhistas, e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria, compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho. No caso em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, é



vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Equipe de Trabalho: o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratados, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação civil e trabalhista.

#### SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

Atividade	Descrição do serviço	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

#### SERVIÇO DE TERCEIRO - PESSOA FÍSICA

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

#### MATERIAL DE CONSUMO

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

#### CUSTOS INDIRETOS

Necessários à execução do objeto: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz, serviços contábeis, entre outras despesas, observados os critérios de razoabilidade, modicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado conforme o caso).

#### PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

(Quando for o caso, na forma do parágrafo único do art. 94 do Decreto Municipal 17.581/2017)

#### DESCREVER JUSTIFICATIVA PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS EM ESPÉCIE

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

#### QUADRO SINTÉTICO DAS DESPESAS

Despesas	Total mês	Total 12 meses
Recursos Humanos		
Encargos		
Material de Consumo		
Serviços de Pessoa Jurídica		
Serviços de Pessoa Física		
Custos Indiretos		
<b>TOTAL</b>		

**VALOR GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:**

(Valor total dos recursos que serão gastos com as despesas da proposta)

**12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12

**13. MONITORAMENTO E CONTROLE**

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais: o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável).

Ex. do que avaliar: cumprimento da meta, cumprimento dos objetivos, cumprimento das ações, participação dos beneficiários nas atividades/ações, satisfação dos usuários em relação as atividades/ações.

**14. DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração Pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

---

Local e data

---

Proponente  
(Representante legal da OSC proponente)

## ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA, E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

### DECLARAÇÃO

Declaro que a [identificação da OSC], sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos previstos no Edital de Chamamento Público nº ...../20..... e anexos, na Lei Federal nº 13.019/2014 e sendo que:

- é regida por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Federal 8.742/1993 e alterada pela Lei 12.435/2011;
- possui tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ nos termos da alínea “a” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;
- possui ..... (meses/anos) de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea “b” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea “c” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.
- A proposta de Plano de Trabalho apresentada contempla despesas com pagamento de pessoal, e anexo à proposta constam os documentos comprobatórios exigidos nos termos Decreto Municipal 17.581/2017.

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

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

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, nos termos do Decreto Municipal 17.581/2017, que a [identificação da OSC]:

- não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- não se submete, tal qual seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e suas alterações;
- está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- não tem como dirigente membro do Poder ou do Ministério Público, ou Dirigente da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

Observação 1: a presente vedação não se aplica às OSC's que pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas Autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como Dirigente e Administrador Público (art. 39, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014);

- não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração pública; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão 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.

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO V – Declaração relativa ao inciso I, letras f e m, do subitem 17.1 do Edital

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil -OSC], sob as penas da lei, que:

- não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil-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 segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade em atendimento ao prescrito pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- não haverá contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

### RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Endereço residencial	Número e órgão expedidor da Carteira de Identidade-RG/RNE e número do CPF

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

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

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO RELATIVA ao inciso I, letras K e I, do subitem 17.1 do Edital**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei, que:

nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores; iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

não incorre nas situações de vedações, previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

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

.....

.....

(ASSINATURA DE TODOS OS DIRIGENTES DA OSC)

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO SOBRE AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

### DECLARAÇÃO

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 previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar com recursos da parceria outros bens para tanto.

(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)



## ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

### DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento nº 01/2017 para a execução do **Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade no Município de São José dos Campos**, deverão ser depositados na conta bancária abaixo descrita:

Nome do Banco (instituição financeira pública): \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

São José dos Campos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

## ANEXO IX

### MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**TERMO DE COLABORAÇÃO** nº \_\_\_\_\_, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, por intermédio da **Secretaria De Apoio Social ao Cidadão**, e a **Organização da \_\_\_\_\_ Sociedade \_\_\_\_\_ Civil \_\_\_\_\_**, para os fins que especifica.

Celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, na forma do artigo 16, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, de um lado, o

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 46.643.466/0001-06, com sede na Rua José de Alencar, nº 123, Centro, São José dos Campos – SP, por intermédio da SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO, representada pela Secretária EDNA LÚCIA DE SOUZA TRALLI, brasileira, casada, portadora do RG nº 16247661-9 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 054.263.038-94, conforme DELEGAÇÃO prevista no DECRETO MUNICIPAL Nº 17.369/2017, alterado pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 17.396/2017, doravante simplesmente **MUNICÍPIO**;

e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC abaixo qualificada, selecionada no procedimento de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017, promovido pelo **MUNICÍPIO** por intermédio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, autuado no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, e cujo resultado fora homologado em sessão realizada no dia \_\_\_\_\_, com a publicação da respectiva ata no sítio oficial ([http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio\\_ao\\_cidadao.aspx](http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio_ao_cidadao.aspx)) na mesma data, e com a classificação final publicada no Boletim do Município do dia \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de São José dos Campos, na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is) \_\_\_\_\_, que comprovou(aram) tal condição mediante a apresentação de cópia autenticada da ata de eleição e posse, arquivada no setor competente e cuja cópia digitalizada é juntada no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, instaurado para celebração e acompanhamento da parceria que ora firmada, doravante simplesmente **OSC**;

com fundamento especialmente na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014 e suas alterações, regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017 e suas futuras alterações ou outro que venha a substituí-lo, bem como no edital de chamamento público nº \_\_\_\_/2017 e seus Anexos, todos constantes do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, e integrantes deste **TERMO DE COLABORAÇÃO** como se transcritos fossem, e, assim, têm o **MUNICÍPIO** e a **OSC**, entre si, justo e avençado o quanto segue.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente **Termo de Colaboração**, cujas disposições as partes se obrigam a cumprir fielmente (segundo os parâmetros do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017), terá por objeto a execução dos Serviço \_\_\_\_\_, nos termos do PLANO DE TRABALHO proposto pela **OSC** e aprovado pelo **MUNICÍPIO**, juntado a fls. \_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, em decorrência do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017.

**1.2.** O PLANO DE TRABALHO mencionado no item 1.1 é parte integrante e indissociável do presente **Termo de Colaboração**.

**1.3.** Para a execução das ações, deverão ser observadas as referências de serviços, como descrito no ANEXO I, do Edital nº \_\_\_\_/2017, além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA.

**1.4.** Além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, a presente parceria será regida pelas seguintes normas:

I - Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalhos inseridos em TERMOS DE COLABORAÇÃO, define diretrizes para política de colaboração com ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE SOCIAL – OSC's; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa;

II - Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam a NOB/RH-2009, Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e posteriores alterações; e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012; RESOLUÇÃO Nº 21 do CNAS, de 24 de Novembro de 2016, que estabelece requisitos para a celebração de parcerias, conforme a Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 entre o órgão gestor da Assistência Social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do SUAS; Demais RESOLUÇÕES do Conselho Nacional de Assistência Social, específicas do OBJETO deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, em especial aquelas advindas após a RESOLUÇÃO DO CNAS Nº 109/2009;

III - Resolução nº 03/2016, do Conselho Municipal de Assistência Social, que define os parâmetros para a inscrição, acompanhamento e fiscalização das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social, do Município de São José dos Campos – SP;

IV – Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017 e suas futuras alterações ou outro que venha a substituí-lo;

V - Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu TÍTULO III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos termos de colaboração e fomento na área municipal.

1.5. Em qualquer evento, realizado com recurso advindo da presente parceria, no interior da sede ou fora dela, é vedada à **OSC** a comercialização de bebida alcoólica

## 2. DAS OBRIGAÇÕES

2.1. Além de outras previstas ao longo do presente **Termo de Colaboração**, são obrigações:

### I – Do **MUNICÍPIO**:

- a) instruir o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, instaurado especificamente para a celebração e acompanhamento desta Parceria, com atos atinentes à alteração, liberação de recursos, monitoramento e avaliação da execução, bem como prestação de contas;
- b) informar à **OSC** os atos normativos e orientações que interessam à execução e à prestação de contas do presente Termo de Colaboração;
- c) prestar o apoio necessário e indispensável à **OSC**, para que seja alcançado o objeto deste **Termo de Colaboração**, em toda a sua extensão e no tempo devido;
- d) transferir à **OSC** os recursos financeiros previstos para a execução deste **Termo de Colaboração**, de acordo com a programação orçamentária e financeira do Município de São José dos Campos e obedecendo ao cronograma de desembolso constante do PLANO DE TRABALHO aprovado, mediante as contas apresentadas nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo.
- e) realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;
- f) designar novo gestor da parceria e suplente, na hipótese dos mesmos deixarem de ser agente público ou serem lotados em outro órgão ou entidade ou outro motivo como licenças, e designar novo Suplente, quando este passar a ser Gestor da parceria;
- g) propor, receber, analisar e, se o caso, aprovar as propostas de alteração deste **Termo de Colaboração** e do PLANO DE TRABALHO;
- h) prorrogar de ofício o prazo de vigência deste **Termo de Colaboração**, antes de seu término, se der causa a atraso na liberação dos recursos, limitando a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- i) analisar os relatórios de execução do objeto, bem como os relatórios de execução financeira da parceria;
- j) analisar e decidir sobre a prestação de contas relativa a este **Termo de Colaboração**, nos termos do Capítulo IV do Decreto Municipal nº 17.581/2017, e das instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- k) aplicar as sanções previstas neste **Termo de Colaboração**, bem como na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, e as constantes do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha substituí-lo;
- l) proceder às ações administrativas quanto à exigência e restituição dos recursos transferidos;
- m) divulgar informações referentes à parceria celebrada em dados abertos e acessíveis no seu sítio eletrônico;
- n) exercer atividade de monitoramento e avaliação sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a aprimorar e a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;
- o) apreciar as contas apresentadas pela **OSC**, nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo;
- p) realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação

## II – Da OSC:

- 1) executar fielmente o objeto da parceria de serviço socioassistencial a que se refere o item 1.1, conforme o PLANO DE TRABALHO;
- 2) zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo **MUNICÍPIO** e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a política nacional de Assistência Social vigente, bem com, quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelos órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável;
- 3) manter recursos humanos e materiais e equipamentos sociais em quantidade e qualidade adequados e compatíveis com o plano de trabalho aprovado, a ser executado;
- 4) comunicar, de imediato, por escrito o **MUNICÍPIO**, acerca de ocorrências de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução da atividade, a paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento;
- 5) recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na Cláusula Primeira deste **Termo de Colaboração**, de modo a garantir o cumprimento das atividades mensais com a comunidade em atendimento ao PLANO DE TRABALHO;
- 6) apoiar e integrar, num esforço conjunto com os demais órgãos do Sistema, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais;
- 7) atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;
- 8) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO** na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido no plano de trabalho.
- 9) empregar os recursos recebidos na forma deste **Termo de Colaboração** e conforme as disposições do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.
- 10) efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, inclusive nas hipóteses de aquisição de bens com recursos da parceria, manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final;
- 11) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste **Termo de Colaboração**, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como no Decreto Municipal 17.581/2017, e ainda observar nas compras e contratações realizadas os procedimentos estabelecidos na Seção II do Capítulo III do Decreto Municipal Nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 12) abrir, manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, em instituição financeira pública determinada pelo **MUNICÍPIO**, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive os eventuais resultados de aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do PLANO DE TRABALHO, e exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 13) permitir livre acesso de agentes públicos do **MUNICÍPIO**, especialmente da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, responsável pelo presente **Termo de Colaboração**, dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do Gestor da Parceria, dos integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, dos servidores do Órgão de Controle Interno do Município e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como aos locais de execução do objeto, permitindo o acompanhamento “in loco” e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;
- 14) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

- 15) apresentar mensalmente o relatório circunstanciado de atendimento e serviço à SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO, através de instrumentais específicos e outros comprovantes;
- 16) Apresentar, ao **MUNICÍPIO**, as Prestações de Contas, conforme os preceitos do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 17) executar o PLANO DE TRABALHO aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade eficiência e eficácia, bem como utilizar os bens materiais e /ou equipamentos adquiridos com os recursos deste **Termo de Colaboração**, sempre em conformidade com o OBJETO, pactuado.
- 18) responsabilizar-se exclusivamente pela contratação e pagamento dos salários, verbas de convenção ou dissídio coletivo, verbas rescisórias do pessoal que vier a ser necessário à execução do objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles;
- 19) comunicar ao **MUNICÍPIO** suas alterações estatutárias, devidamente registrada em Cartório, bem como eventuais alterações em seu quadro de representantes;
- 20) divulgar na internet, e em locais visíveis da sede social da **OSC**, bem como nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as informações detalhadas da parceria;
- 21) submeter previamente ao **MUNICÍPIO** qualquer proposta de alteração do PLANO DE TRABALHO aprovado, na forma definida neste **Termo de Colaboração**, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 22) Não realizar pagamento antecipado com recursos da parceria;
- 23) Apenas efetuar pagamentos em espécie quando previsto e justificado no PLANO DE TRABALHO, nos termos do art. 93, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 24) executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas para cada serviço, nos termos deste **Termo de Colaboração** ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;
- 25) desenvolver as ações seguindo as diretrizes do plano de trabalho;
- 26) prestar ao gestor da parceria todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente Termo;
- 27) promover, no prazo estipulado pelo gestor da parceria, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- 28) manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através dos sistemas informatizados disponibilizados pelo **MUNICÍPIO**;
- 29) apresentar ao gestor da parceria, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios mensais dos serviços executados;
- 30) não contratar ou remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 31) abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

### **3. DOS RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DA PARCERIA**

#### **3.1 DA SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**3.1.1** Compete à Secretária da pasta, ordenadora da despesa, coordenar as obrigações decorrentes deste **Termo de Colaboração**;

#### **3.2. DO GESTOR DA PARCERIA**

**3.2.1.** As obrigações do gestor da parceria são aquelas previstas na Seção IV, Capítulo I, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, sem prejuízo daquelas previstas nos artigos 61 e 62, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

**3.2.2.** Caberá ao gestor da parceria emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação das ações objeto do presente **Termo de Colaboração**, submetendo-o à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, nos termos do art. 59, da Lei Federal n.º 13.019/2014, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

#### **3.3. DO GESTOR DO CONTRATO**

**3.3.1.** Os gestores de contrato estabelecerão permanente e constante contato com a Comissão de Monitoramento e com o gestor da parceria, no cumprimento das obrigações previstas na Lei Municipal nº 5.800/2000 e no Decreto Municipal nº 10.209/2001 e suas alterações.

**3.3.2.** O gestor de contratos emitirá, mensalmente, um relatório com os valores efetivamente transferidos pelo **MUNICÍPIO** para a **OSC**, o qual deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial.

#### **3.4. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**3.4.1.** As obrigações da Comissão de Monitoramento e Avaliação estão previstas na Seção III, Capítulo I, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**3.4.2.** O **MUNICÍPIO** deverá, sempre que possível, realizar 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, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros.

**3.4.3.** A **OSC** compromete-se a colaborar com a pesquisa prevista no item anterior, fornecendo todos os dados necessários, e permitindo o livre acesso dos agentes responsáveis pela pesquisa, mesmo se o **MUNICÍPIO** valer-se do apoio técnico de terceiros.

#### **3.5. DO RESPONSÁVEL PELA OSC**

**3.5.1.** O responsável pela **OSC** será o representante legal da entidade, eleito nos termos de seu ato constitutivo, cuja qualificação pessoal, endereço e telefones deverão sempre estar atualizados junto ao **MUNICÍPIO**, mediante comunicação, mediante ofício, à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão. O **MUNICÍPIO** cuidará para que o comunicado seja juntado ao processo administrativo aberto para acompanhar a execução da parceria.

**3.5.2.** Presumir-se-ão válidas e recebidas todas as comunicações endereçadas ao responsável pela **OSC**.

#### **4. DA LIBERAÇÃO E DA CONTABILIZAÇÃO DOS REPASSES**

**4.1.** O **MUNICÍPIO** transferirá o montante necessário para execução do objeto do presente termo de colaboração, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no PLANO DE TRABALHO aprovado, parte integrante deste instrumento.

**4.2.** Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

**4.2.1.** Não será admitida a exigência de emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços, tendo o **MUNICÍPIO** como tomador dos serviços deste **Termo de Colaboração**.

**4.3.** As parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no artigo 48 da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, até o saneamento das impropriedades, bem como nas hipóteses previstas no Decreto Municipal n° 17.581/2017 ou outro que venha substituí-lo.

**4.4.** O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no PLANO DE TRABALHO configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de colaboração, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos.

**4.5.** Os recursos da parceria e os resultados das respectivas aplicações financeiras, geridos pelas organizações da sociedade civil, estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**4.6.** Quando não utilizados em sua totalidade, os recursos remanescentes serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** ao final da parceria, no prazo de 30 (trinta) dias.

#### **5. DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PAGAMENTOS**

**5.1.** As despesas relacionadas à parceria serão executadas nos termos da Seção II, do Capítulo III, do Decreto Municipal n° 17.581/2017.

**5.2.** A **OSC** deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação final de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

**5.3.** É vedado ao **MUNICÍPIO** praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela **OSC** ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

**5.4.** O provisionamento de valores destinados a encargos trabalhistas, quando previsto no PLANO DE TRABALHO, necessariamente será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das ações e restritas às parcerias celebradas sob a égide da Lei federal 13.019/2014 e suas alterações, e deverão observar o constante nos artigos 85 a 90, do Decreto Municipal n° 17.581/2014.

**5.4.1.** Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a **OSC** deverá informar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

**5.4.2.** As verbas rescisórias que poderão constar do PLANO DE TRABALHO se limitam ao aviso prévio, férias acrescidas do terço constitucional, aviso prévio e multa do FGTS. Em nenhuma hipótese O **MUNICÍPIO** pagará pelas multas do artigo 467 e 477, § 8º, da Consolidação das Leis do Trabalho, nem por qualquer outra verba decorrente da rescisão de contrato de trabalho, nem por qualquer outra verba decorrente da rescisão de contrato de trabalho, seja essa verba prevista em lei ou em norma de negociação coletiva.



**5.4.3.** Os valores referentes ao provisionamento das verbas rescisórias e demais encargos serão pagos na mesma ocasião dos repasses mensais, e permanecerão mantidos em conta poupança em nome da organização da sociedade civil, sendo que apenas poderão ser movimentados para o pagamento de verbas rescisórias decorrentes da demissão de empregado envolvido na execução do plano de trabalho, observado o tempo de vigência da parceria.

**5.4.3.1.** Na ocasião da prestação bimestral de contas a organização da sociedade civil deverá enviar um extrato atualizado da conta poupança na qual ficarão depositados os recursos para pagamento das verbas rescisórias e encargos trabalhistas.

**5.4.3.2.** Em nenhuma hipótese será admitida a movimentação dos recursos depositados nos termos deste artigo para qualquer outro fim diverso do pagamento de verbas rescisórias ou demais encargos dos empregados cujo labor esteja previsto no plano de trabalho.

**5.4.3.3.** A utilização indevida dos recursos destinados ao pagamento das verbas rescisórias e encargos trabalhistas, nos termos deste artigo, ainda que posteriormente restituídos, importará na rejeição das contas apresentadas, na aplicação de sanções administrativas nos termos deste decreto, além de configurar ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 10, inciso XVI, da Lei Federal nº 8.429/1992.

**5.4.3.4.** Para a recomposição dos valores provisionados em conta poupança indevidamente utilizados pela organização da sociedade civil, o Município poderá, de ofício, promover a dedução dos valores dos repasses mensais.

**5.4.3.5.** Os rendimentos decorrentes do depósito mantido em conta poupança serão revertidos para o pagamento de verbas rescisórias, nos termos deste artigo, aplicando-se, no que for possível, o disposto no artigo 87 deste decreto.

**5.4.4.** Na hipótese de demissão por justa causa, de culpa recíproca na rescisão do contrato de trabalho, ou de pedido de demissão de empregado durante a execução da parceria, será apurado o passivo total remanescente na ocasião da prestação de contas bimestral, de modo que o(s) repasse(s) seguinte(s), no que tange às verbas rescisórias, será(ão) o necessário para a complementação do provisionamento.

**5.4.5.** A movimentação dos recursos provisionados em conta poupança apenas será feita mediante a comprovação, pela organização da sociedade civil, da demissão do empregado devendo apresentar, na ocasião da prestação bimestral de contas, cópia da notificação da demissão, do aviso prévio, do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) expedido conforme as regras do Ministério do Trabalho e, se necessário, também o extrato de depósitos do FGTS na conta do empregado demitido.

**5.4.6.** Se ao final da parceria houver valores provisionados remanescentes, estes serão mantidos na conta poupança, permanecendo a organização da sociedade civil como depositária dos valores.

**5.4.6.1.** Uma vez que tais valores destinar-se-ão exclusivamente ao pagamento de verbas rescisórias e encargos trabalhistas dos empregados envolvidos com a execução do plano de trabalho, o numerário remanescente será objeto de prestação de contas bimestral pela organização da sociedade civil, ou em menor prazo, sempre que houver a rescisão do contrato de trabalho de algum empregado.

**5.4.6.2.** Em cada prestação bimestral de contas, que continuará a ser feita enquanto os recursos não forem utilizados, a organização da sociedade civil comprovará a vigência dos contratos dos empregados que foram vinculados à execução do plano de trabalho.

**5.4.6.3.** Após a rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados ao plano de trabalho, havendo quantias remanescentes, as mesmas serão restituídas ao Município no prazo de 30 (trinta) dias.

**5.5.** A **OSC** somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

**5.6.** Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada nos termos do artigo 51, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como do artigo 94, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**5.7.** É da **OSC** a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente **Termo de Colaboração**, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à execução, em conformidade com o inciso XX, art. 42, da Lei Federal 13.019/2014.

**5.8.** Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidades, tais como desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das ações e metas, descumprimento ou inadimplência da **OSC** em relação a obrigações pactuadas, o **MUNICÍPIO** notificará a **OSC** para, no prazo de até 15 (quinze) dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**5.8.1.** Não sendo sanadas as irregularidades, deverá o **MUNICÍPIO** suspender novos repasses.

**5.9.** É de responsabilidade exclusiva da **OSC** o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal

## **6. DOS BENS REMANESCENTES DA PARCERIA**

**6.1.** Para os fins deste **Termo de Colaboração**, consideram-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam de forma definitiva.

**6.2.** Os bens móveis remanescentes adquiridos com recursos dos repasses integrarão o patrimônio do Município, facultada a doação nos termos da legislação municipal.

**6.3.** Por decisão do Secretária da Pasta, os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos, após a consecução do objeto da parceria, poderão ser transferidos a outra entidade parceira da Administração Pública Municipal, que os receberá em regime de comodato.

**6.4.** Os bens duráveis adquiridos com recursos decorrentes dos repasses, deverão ser identificados com o número do contrato, arrolados e apresentados ao Município na ocasião da prestação de contas mensal.

## **7. DAS ALTERAÇÕES NA PARCERIA**

**7.1.** As alterações serão permitidas nos termos da Lei 13.019/2014 e suas alterações, bem como com base e nos limites do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**7.2.** Não serão celebrados termos aditivos com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo de vigência deste **Termo de Colaboração** será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do início da prestação do serviço, conforme detalhado no PLANO DE TRABALHO, podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, a critério do **MUNICÍPIO**.

**8.2.** A renovação deste **Termo de Colaboração** ocorrerá mediante a assinatura de termo aditivo, em até 30 (trinta) dias antes do término da parceria.

**8.3.** A renovação deste **Termo de Colaboração**, por si só, não poderá implicar na alteração do PLANO DE TRABALHO.

## **9. DAS AÇÕES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**9.1.** Os serviços socioassistenciais que compõe o presente termos de colaboração serão objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

**9.1.1.** A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados acima compreendem as seguintes atribuições:

I - coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços;

II - assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;

**9.1.2.** As ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:

I - do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III - das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

**9.1.3.** Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I - análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

II - visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;

III - reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas.

IV - estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

**9.2.** Informar ao gestor da parceria a existência de vagas destinadas ao objeto do presente **Termo de Colaboração**;

**9.3.** Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

## **10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**10.1.** A prestação de contas apresentada pela **OSC** deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que 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, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no PLANO DE TRABALHO.

**10.1.1.** A prestação de contas terá como objetivo atender ao disposto no artigo 64 da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e deverá ser bimestral, quadrimestral, anual e final, nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017.

**10.1.2.** A omissão da **OSC** no dever de prestar contas ou a rejeição das contas apresentadas permitirá ao **MUNICÍPIO** reter os repasses mensais, até que sejam saneadas as impropriedades apontadas.

**10.2.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista no PLANO DE TRABALHO.

**10.3.** A **OSC**, na entrega das contas, deverá apresentar os documentos constantes do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo, conforme o período ao qual as contas se referirem.

**10.4.** No caso de rejeição das contas, exaurida a fase recursal, a **OSC** deverá devolver os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o não ressarcimento ao erário ensejará inscrição do débito na dívida ativa.

**10.4.1.** Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **OSC** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação lei de novo plano de trabalho, atendidos os requisitos da Lei Federal nº 13.019/14, bem como do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha substituí-lo.

**10.4.2.** Negado o pedido, a restituição deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação da decisão de indeferimento.

**10.4.3.** Os débitos a serem restituídos pela **OSC** serão apurados mediante atualização monetária no caso em que os saldos financeiros não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria, e serão atualizados com aplicação do Índice Instituto Nacional de Preços ao Consumidor- INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, até sua efetiva restituição.

**10.5.** Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser sempre enviados em mídia digital, devendo a organização da sociedade civil manter em arquivo as cópias físicas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado da apreciação das contas da parceria pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou pelo prazo de dez anos do dia útil subsequente ao da prestação de contas, o que ocorrer posteriormente.

## **11. DAS SANÇÕES**

**11.1.** Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o PLANO DE TRABALHO e com as normas da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar à **OSC** 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; e

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.

**11.2.** É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação da sanção, que será expedida por determinação da Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, e juntada no respectivo processo administrativo.

**11.3.** A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**11.4.** A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade

mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para o **MUNICÍPIO**.

**11.5.** A sanção de suspensão temporária impede a **OSC** de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos o **MUNICÍPIO** por prazo não superior a dois anos.

**11.6.** A sanção de declaração de inidoneidade impede a **OSC** de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir o **MUNICÍPIO** pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de suspensão temporária.

## **12. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

**12.1.** O presente **Termo de Colaboração** poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexecutável, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

**12.2.** A inexecução total ou parcial deste termo de colaboração enseja a sua imediata rescisão, com as suas consequências as previstas em lei e no Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**12.3.** Constituem justo motivo para rescisão deste termo de colaboração:

- I - a utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
- II - a falta de apresentação ou apresentação apenas parcial das contas mensais, anuais ou final, conforme o caso, nos prazos estabelecidos;
- III - o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais e plano de trabalho;
- IV - a paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação ao Município;
- V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da organização da sociedade civil com outrem, não admitidas no edital de chamamento público e no termo celebrado;
- VI - o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - a alteração do estatuto que implique a modificação da finalidade da organização da sociedade civil em relação ao objeto da parceria;
- VIII - razões de interesse público;
- IX - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo celebrado;
- X - constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

**12.3.1.** Os casos de rescisão do termo celebrado serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado, sendo o caso, o contraditório e a ampla defesa.

**12.4.** Na hipótese de desistência ou denúncia imotivada a OSC está obrigada ao ressarcimento dos prejuízos comprovadamente experimentados pelo município, se houver culpa, dolo ou má fé, sem prejuízo das demais cominações legais.

**12.5.** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da apresentação final das contas da parceria, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa.

**12.6.** Os saldos financeiros que não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria devem ser devidamente atualizados com aplicação do índice INPC/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, quando de sua devolução.

**12.7.** O **MUNICÍPIO** encaminhará ao Ministério Público representação contra a **OSC** que aplicar os recursos em fins diversos ou praticar qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do previsto neste termo de colaboração e à Secretaria de Apoio Jurídico para a cobrança judicial, visando ao ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregularmente.

### **13. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**

**13.1.** A **OSC** divulgará na internet, no site \_\_\_\_\_, e também em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração deste **Termo de Colaboração** até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria, contados da apreciação da prestação de contas final, contendo as informações de que tratam o art. 11 e seu parágrafo único, da Lei nº 13.019, de 2014, e suas alterações.

### **13. DA LIBERAÇÃO E DO VALOR TOTAL DE REPASSE**

**13.2.** Os valores repassados poderão ser reajustados anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas de São Paulo INPC-FIPE/SP.

**13.3.** O número deste **Termo de Colaboração** deverá constar nos documentos fiscais comprobatórios das despesas.

**13.4.** As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao PLANO DE TRABALHO aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
- d) pagar despesas a título de taxa de administração;
- e) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos do Município Municipal na liberação de recursos financeiros.

### **14. DA ASSUNÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

**14.1.** Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC**, o **MUNICÍPIO** 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**, 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** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades;
- c) no caso de transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, o **MUNICÍPIO**, deverá convocar **OSC** participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

## 15. DO FORO

**15.1.** Com a assinatura do presente **Termo de Colaboração**, o **MUNICÍPIO** e a **OSC** elegem o foro da Comarca de São José dos Campos – SP para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Secretaria de Apoio Jurídico, órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura do **MUNICÍPIO**.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Colaboração, excluir-se-á o dia o início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**16.2.** Para fins do presente **Termo de Colaboração**, não é permitida a atuação em rede, pela **OSC**.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas e condições acima, assinam as partes o presente **Termo de Colaboração**, composto por .... (...) folhas, em uma única via, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

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

.....  
Município

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

.....  
Testemunha

.....  
Testemunha