



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2024 SAS
PROCESSO 2143/2022

Índice

SIGLÁRIO.....	2
1. PREAMBULO.....	3
2. EMBASAMENTO LEGAL.....	3
3. DO OBJETO.....	4
4. DA JUSTIFICATIVA DO CHAMAMENTO.....	4
5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO.....	6
6. DO EDITAL.....	7
7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	8
8. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	10
9. DA APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.....	11
10. DA CONTRAPARTIDA.....	12
11. DO CRONOGRAMA PREVISTO DO CHAMAMENTO.....	13
12. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	14
13. DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	15
14. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.....	18
15. HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA.....	20
16. DA HOMOLOGAÇÃO.....	24
17. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO.....	24
18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
19. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	28
20. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.....	28
APÊNDICE I – TERMO DE REFERÊNCIA: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL.....	30
APÊNDICE II – MODELO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO.....	40
APÊNDICE II-A – PLANO DE TRABALHO: CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 2024.....	50
APÊNDICE II-B – PLANO DE TRABALHO: LISTA DE MOBILIÁRIO DISPONÍVEL PARA O SERVIÇO.....	52
APÊNDICE II-C – PLANO DE TRABALHO: CURRÍCULO DA INSTITUIÇÃO.....	53
APÊNDICE III – INDICADORES E METAS.....	54
APÊNDICE IV – PROTOCOLO DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	60
APÊNDICE V – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL.....	62
APÊNDICE VI – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO ARTIGO 33 DA LEI FEDERAL 13.019/2014.....	64
APÊNDICE VII – DECLARAÇÃO E RELAÇÃO ATUALIZADA DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA OSC. .	65
APÊNDICE VIII– DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.....	66
APÊNDICE IX – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO.....	68



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

SIGLÁRIO

BPC – Benefício de Prestação Continuada
CEBAS – Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social
CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social
CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas
CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social
CND – Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem
CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF – Cadastro de Pessoa Física
CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRF/FGTS – Certidão de Regularidade Fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social
MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
NOB – Norma Operacional Básica
NOB-RH – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos
OSC – Organização da Sociedade Civil
RF – Registro Funcional
SAS – Secretaria de Assistência Social
SUAS – Sistema Único de Assistência Social



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

1. PREAMBULO

A PREFEITURA DE MAUÁ/SP, por meio da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público o edital de realização do CHAMAMENTO PÚBLICO 011/2021 SAS com a finalidade de selecionar Organização da Sociedade Civil (OSC), de Assistência Social, para celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO, com vistas à execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional na Modalidade Casa de Passagem, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Apêndices com respectivos Anexos,

2. EMBASAMENTO LEGAL

2.1. O chamamento observará a Constituição Federal de 1988, a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social¹, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil² (MROSC), Regulamentação do Marco Regulatório³ bem como as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social⁴, das Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento⁵, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais⁶, da NOB/SUAS⁷ (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social), da NOB-RH/SUAS⁸, da Resolução 21/2016 do CNAS⁹ e Decreto Federal 7053 de 23 de dezembro de 2009¹⁰ e Lei Federal nº 14.821/2024 que trata da “Política Nacional de Trabalho Digno e Cidadania para a População em situação de Rua”¹¹

2.2. Considerando que a parceria do presente Edital será formalizada sob a égide da Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações, 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 execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho a serem elaborados pelas organizações da sociedade civil interessadas em participar deste

1 Lei Federal 8742/93

2 Lei Federal 13019/2014 alterada pela Lei 13204/2015

3 Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016

4 Resolução CNAS 145 de 15/10/2004.

5 Resolução Conjunta nº 01/2009 CNAS e CONANDA

6 Resolução CNAS 109/2009

7 Resolução CNAS 33 de 12/12/2012

8 Resolução CNAS 269 de 13/12/2006

9 Resolução CNAS 21 de 24/11/2016.

10 Decreto Federal 7053 de 23 de dezembro de 2009

11 Lei Federal nº 14.821/2024



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

chamamento público que terá por objetivo selecionar OSC que realize atendimento especializado, atendendo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, levando em consideração ao que se pede a Resolução 109 de 11 de novembro de 2009.

3. DO OBJETO

3.1. O OBJETO deste chamamento é a recepção e seleção de propostas com vistas à celebração de Termo de Colaboração, visando atender a demanda de adultos do sexo masculino e feminino, em situação de risco pessoal e social e que se encontrem em situação de rua e desabrigo pelos mais variados motivos, sem condições de autossustento.

3.1.1. Serviço a ser prestado: **Serviço de Acolhimento em Casa de Passagem para adultos e famílias de ambos os sexos.**

3.1.2. Nível de proteção: **Especial de Alta Complexidade.**

3.1.3. Número de unidades: **1 Unidade.**

3.1.4. Vagas:- **40 vagas, sendo – 10 femininas, 20 masculinas, 04 para público LGBTQIA+, 06 para família(s); a serem ampliadas para mais 30 vagas masculinas durante a Operação Inverno, (entre junho a setembro de cada ano) para pernoite, quando as temperaturas estiverem abaixo de 15 °C, em local cedido pelo Poder Público.**

3.1.5. Público:- **adultos e famílias em situação de rua e desabrigo; excepcionalmente, crianças acompanhadas de seus genitores e/ou responsáveis legais.**

3.1.6. Abrangência Territorial: **Município de Mauá.**

4. DA JUSTIFICATIVA DO CHAMAMENTO

4.1. Justifica-se a abertura do presente chamamento público em função de garantir a oferta qualificada do Serviço de Acolhimento Provisório para adultos na modalidade Casa de Passagem. Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua tem como objetivo principal atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

4.2. O Serviço de Acolhimento Institucional destina-se ao acolhimento provisório com estrutura para acolher pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem, nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. A população em situação de rua é definida pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social Família e Combate a Fome, como sendo um “grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.”

4.3. No ano de 2008, foi desenvolvida a Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto Federal 7053 de 23 de dezembro de 2009, possuindo por escopo orientar a construção e execução de políticas públicas para esses cidadãos. A População em Situação de Rua representa um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas. A oferta de acolhimento institucional consiste em uma importante estratégia para a saída das ruas, visando contribuir para a superação de tal situação, para o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a retomada da autonomia por parte dos usuários e usuárias. Trata-se de um olhar que busca romper com as práticas segregacionistas, assistencialistas e higienistas.

4.4. Considerando que no período entre Junho a Setembro de 2024, está prevista a realização da “Operação Inverno”, por meio da intensificação das abordagens de rua com o objetivo de aumentar o acesso as vagas de acolhimento na época do ano em que os riscos à saúde desta população aumentam devido as baixas temperaturas. Sendo assim, serão ofertadas 30 vagas masculinas a mais para pernoite, em local cedido pelo Poder Público.

4.5. A busca por parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC) militante na seara da política pública de assistência social e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social do nosso Município, seguirá o formato disciplinado pela Lei Federal n.º 13.019/14, e demais legislações socioassistenciais que incidam no objeto da parceria.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

4.6. O **APÊNDICE I** deste Edital trata-se do Referencial Técnico do **Serviço de Acolhimento em Casa de Passagem**, conforme normativas vigentes.

4.7. O período de **VIGÊNCIA** deste Edital é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados a critério da Administração por iguais períodos, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses;

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A comissão de seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, está constituída pelos servidores designados na portaria **11.453/2021**, alterada pela Portaria nº 11.628/22, e finalmente pela Portaria nº 11.722/2023 a saber:

5.2. TITULARES:

Maria Aparecida Felipe Serena Rodrigues

Edileusa Rosa Chaves

Ivete Aparecida Alves de Lima Elias

Aidê Fernandes Fontes

Elisangela Braga Cascardi do Nascimento

Mônica Célia Gonçalves Barbosa Martins

5.3. SUPLENTES:

Solange Cristina Gomes

Gabriela Pereira Garcia

5.4. Compete à Comissão de Seleção:

- a) Receber os documentos e planos de trabalho previstos no edital de chamamento público;
- b) Analisar, julgar e classificar as propostas apresentadas em conformidade com regras e critérios estabelecidos no edital de chamamento público, bem como declarar a Organização da Sociedade Civil vencedora do processo seletivo;



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

c) Julgar os documentos comprobatórios e requerimentos apresentados no curso do processo de seleção, bem como processar recursos interpostos;

d) Dirimir ou esclarecer dúvidas ou omissões.

5.4.1. Caso algum membro identifique que tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813¹², de 16 de maio de 2013, deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção. Entretanto, a declaração de impedimento não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a SAS. Verificado este impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, nos termos na Lei 13019/2014.

6. DO EDITAL

6.1 Disponibilidade:

6.1.1. O edital e seus apêndices estarão disponíveis no site da prefeitura de Mauá <http://dom.maua.sp.gov.br/> em **26/02/2024**.

6.1.2. O processo estará disponível para vistas das Organizações interessadas, bastando solicitar através do e-mail "chamamento.maua@gmail.com"

6.2 Impugnação:

6.2.1. Quaisquer pedidos de contestação do edital serão analisados pela comissão, desde que atendam aos requisitos a seguir:

a) Seja devidamente fundamentado e entregue por escrito até **05/03/2024**.

b) Contenha a indicação do número do edital, sendo obrigatória a apresentação de cópias simples do CPF e RG do signatário, caso o impugnante seja pessoa natural, e cópias simples do comprovante de inscrição no CNPJ, ato constitutivo

¹² 12 Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

e, se necessário, procuração que comprove os poderes de representação do signatário da impugnação, caso o impugnante seja pessoa jurídica.

c) Seja protocolado na Secretaria de Assistência Social, aos cuidados da Comissão de Seleção de Chamamentos/Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8h00 às 16h30, exceto finais de semanas, feriados e emendas conforme calendário municipal.

6.2.2. Os pedidos de impugnação serão analisados e respondidos em até **08/03/2024** no Diário Oficial do município, conforme cronograma. Constarão nos autos do processo e estarão disponíveis para consulta.

6.2.3. Havendo a necessidade de alteração de algum item do presente edital, mediante análise de impugnação, as devidas alterações serão publicadas no site da prefeitura de Mauá <http://dom.maua.sp.gov.br/>.

6.2.4. A ocorrência de tais circunstâncias não suspende os prazos descritos no edital, nem prejudicam a participação das OSCs no chamamento público.

6.3 Esclarecimentos:

6.3.1 Pedidos de esclarecimentos referentes a este edital serão respondidos pela comissão de seleção, desde que sejam recebidos até **12/03/2024**, por meio do e-mail: chamamento.maua@gmail.com. Os e-mails receberão confirmação de chegada e serão respondidos até **18/03/2024**.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Pela natureza e complexidade do serviço, não **será permitida a terceirização do serviço por parte da OSC selecionada.**

7.2 Poderão participar do chamamento as Organizações da Sociedade Civil que atendam cumulativamente a todos os requisitos a seguir, previstos na Lei 13019/2014 e resolução CNAS 21/2016:



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

7.2.1 Compreendidas em uma das situações conforme Art. 2º inciso I da Lei 13019/2014:

a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social, distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

7.2.2. Definidas conforme Art 3º da LOAS:

a) São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de que tratam os incisos I e II do art. 18.

b) São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18.

c) São de defesa e garantia de direitos aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18.

7.2.3. Inscritas no conselho municipal de assistência social, na forma do art. 9º da Lei nº 8.742, de 1993;

7.2.4. Estarem cadastradas no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, de que trata o inciso XI do art.19 da Lei nº 8.742, de 1993;

7.2.5. Possuírem experiência prévia no objeto ou em outro serviço de acolhimento.

8. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O valor de referência mensal por usuário é de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais). Tendo-se a capacidade do serviço em até 40 (quarenta) usuários, com valor estimado em R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais) de janeiro a dezembro de cada ano, sendo ainda **acrescido** de mais 30 usuários, no período de operação inverno nos meses de junho a setembro. Sendo assim, **o valor global para 12 meses de execução do serviço é de R\$ 1.380.000,00 (um milhão trezentos e oitenta mil reais), a ser repassado em 12 parcelas** distribuídas da seguinte forma:

De Janeiro a Maio:- repasse de 05 (cinco) parcelas mensais no valor de **R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais), cada uma;**



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

De Junho a Setembro:- repasse de 04 (quatro) parcelas mensais no valor de **R\$ 161.000,00 (cento e sessenta e um mil reais), cada uma;**

De Outubro a Dezembro:- repasse de 03 (três) parcelas mensais no valor de **R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais), cada uma;**

8.2. Os valores informados têm por base a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Leis Orçamentárias já aprovadas para o ano de 2023. Pode, porém, sofrer alterações anuais decorrentes de alterações na LDO e LOA¹³, bem como na arrecadação.

8.3. Os recursos terão fonte do tesouro municipal, estadual e federal, sendo alocados no Fundo Municipal de Assistência Social. A despesa ocorrerá no código:

Órgão	Unidade	Função	Programa
Secretaria de Assistência Social	FMAS	Assistência Social	Proteção Social Especial de Alta Complexidade Código:- 05.29.08.244.0013.2328

9. DA APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

9.2. As contratações de bens e serviços pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade, bem como a perfeita contabilização das referidas despesas.

9.3. Durante a execução do termo de colaboração a OSC deverá:

9.3.1. Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do Termo de Colaboração firmado,

¹³ Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas e despesas (plano de aplicação dos recursos) e cronograma de desembolso apresentados e aprovados;

9.3.2. Efetuar todos os pagamentos com recursos transferidos, após a publicação do extrato do termo de colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas inclusive a nota fiscal eletrônica – o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

9.3.3. Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

9.3.4. Devolver ao Fundo Municipal de Assistência Social, saldos financeiros remanescentes no prazo de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

9.3.5. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta-corrente específica, isenta de tarifa bancária, conforme Art. 51 da MROSC.

9.4. Recomenda-se que a OSC vencedora do certame fomente a contratação de profissionais que residam no Grande ABC, buscando estimular o desenvolvimento de emprego e renda na região.

10. DA CONTRAPARTIDA

10.1 Não será exigida contrapartida financeira ou de outro tipo, para celebração da parceria, conforme a Lei 13019. Entretanto, pode ser ofertada voluntariamente pela OSC, desde que conste no plano de trabalho.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

11. DO CRONOGRAMA PREVISTO DO CHAMAMENTO

ETAPA	DATA	DESCRIÇÃO
1	26/02/24	Publicação do edital
2	Até 05/03/24	Recursos de impugnação do Edital
3	08/03/24	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do edital
4	Até 12/03/24	Pedidos de esclarecimento do Edital
5	18/03/24	Resposta aos pedidos de esclarecimentos
6	De 26/03 à 09/04/24	Recebimento das propostas - plano de trabalho
7	15/04/24	Publicação da classificação preliminar das propostas
8	Até 19/04/24	Interposição de recursos ao resultado preliminar das propostas
9	25/04/24	Publicação das decisões referentes aos recursos e do resultado final de classificação das propostas
10	De 26/04 à 01/05/24	Recebimento dos documentos de habilitação expedindo protocolo
11	03/05/24	Notificação para regularização de documentos de habilitação
12	10/05/24	Resposta à notificação para regularização de documentos (certidões com prazo de validade expirado ou indisponíveis eletronicamente)
13	14/05/24	Homologação e publicação do resultado final



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

12. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 As propostas serão recebidas e protocoladas na sede da SAS, aos cuidados da Comissão de Seleção de Chamamentos/Gerência da Proteção Social de Alta Complexidade, situada à Rua Campos Sales, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de **26/03 à 09/04/2024**, das 8h00 às 16h30, exceto finais de semanas, feriados e emendas conforme calendário municipal. Deve ser entregue o envelope lacrado, com os dizeres na parte externa:

<p>Secretaria de Assistência Social</p> <p>Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade</p> <p>A/C Comissão de Seleção</p> <p>PROCESSO 2143/2022 CHAMAMENTO 011/2024</p> <p>PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO (RAZÃO SOCIAL OSC) (CNPJ) ENDEREÇO COMPLETO TELEFONE</p>

12.2 Dentro do envelope as folhas devem estar todas numeradas sequencialmente e podem estar presas em pasta (de grampo trilho ou forma similar). O material deve estar em perfeitas condições: sem emendas, rasuras, borrões, etc. Deve ser entregue apenas 01 via do plano de trabalho, com as folhas em papel timbrado da instituição, e ao final datada e assinada pelo dirigente e pelo técnico **responsável**. Deve-se utilizar o modelo apresentado no apêndice II, o qual estará disponível para download separadamente em formato editável, no site do Diário Oficial (<http://dom.maua.sp.gov.br/>).



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

13. DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, e critérios descritos a seguir:

Critério	Metodologia de avaliação: Análise do plano de trabalho	Pontuação o máxima
1. Adequação	<p>A) Apresentação de Proposta Técnica em consonância com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com a NOB-RH/SUAS, com as Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Pessoas em situação de rua. MÉTODO: COMPARATIVO DO PLANO DE TRABALHO COM CONTEÚDOS DOS DOCUMENTOS CITADOS Não atende: 0 ponto. (Pontuação Desclassificatória) Atende parcialmente: 1 ponto. Atende completamente: 2 pontos.</p>	4
	<p>B) Plano de Trabalho apresentado em consonância com o proposto no Edital, com ênfase no grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do serviço. MÉTODO: ANÁLISE SE O PLANO ATENDE NO MÍNIMO OS ITENS DO MODELO APRESENTADO NO EDITAL Não atende: 0 ponto. Pontuação Desclassificatória Atende parcialmente: 1 ponto. Atende completamente: 2 pontos.</p>	
2. Experiência	<p>A) Detalhamento do currículo de experiências sociais da organização. Serão avaliadas experiências em acolhimento institucional na assistência social, desde que com mais de 1 ano de experiência em uma mesma unidade. Será pontuada em apenas 1 dos critérios (o maior possível). MÉTODO: VERIFICAÇÃO DO APÊNDICE II Não possui experiência com acolhimento institucional: 0 ponto. Desclassificatório Possui experiência em acolhimento em quaisquer modalidades: 1 ponto. Possui experiência em acolhimento institucional para adultos: 2 pontos Possui experiência na modalidade Casa de Passagem: 3 pontos.</p>	4



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

	<p>B) Demonstração de capacidade técnica e operacional, com base no currículo de experiências apresentado. MÉTODO: ANÁLISE DO CURRÍCULO CONFORME APÊNDICE II Não atende: 0 ponto. Possui experiência, exceto em Casa de Passagem: 1 ponto. Possui experiência na modalidade Casa de Passagem: 2 pontos.</p>									
3. Articulação	<p>A) Demonstração no plano de trabalho de articulação do serviço com a rede socioassistencial e demais políticas sociais, sistemas de justiça, conselhos tutelares e conselhos de direitos, bem como descrição da forma. MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 15 (Edital) Não atende: 0 ponto. Atende parcialmente: 1 ponto. Atende completamente: 2 pontos.</p>	2								
4. Estrutura	<p>A) Instalações físicas próprias/cedidas para o objeto MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 10 A</p> <table border="1"><thead><tr><th>PRÓPRIAS</th><th>PONTUAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td>(0) unidade</td><td>0</td></tr><tr><td>(1) unidade</td><td>1</td></tr><tr><td>(1) unidade - com área administrativa</td><td>2</td></tr></tbody></table> <p>B) Possui mobiliários disponíveis para a realização do objeto (deve apresentar a relação do mobiliário no plano de trabalho). MÉTODO: ANÁLISE ANEXO B do Plano de Trabalho Não possui mobiliários: 0 ponto Possui pelo menos metade do mobiliário para atender 40 acolhidos e 30 acolhidos na operação inverno: 1 ponto Possui todo o mobiliário para atender 40 acolhidos acrescido de 30 acolhidos na operação inverno: 2 pontos</p> <p>C) Veículo disponível integralmente para o serviço. MÉTODO: ANÁLISE DO Item (9-d) do Plano de Trabalho Não possui: 0 ponto. Possui veículo locado e ou compartilhado com outras atividades da OSC : 1 ponto. Possui veículo próprio: 2 pontos</p>	PRÓPRIAS	PONTUAÇÃO	(0) unidade	0	(1) unidade	1	(1) unidade - com área administrativa	2	6
PRÓPRIAS	PONTUAÇÃO									
(0) unidade	0									
(1) unidade	1									
(1) unidade - com área administrativa	2									



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

5. Economicidade	A) Adequação da proposta da aplicação dos recursos financeiros na gestão dos serviços. MÉTODO ANÁLISE DO ANEXO A – Cronograma Físico e Financeiro/Plano de Trabalhos Não atende: 0 ponto. Pontuação Desclassificatória Atende parcialmente: 1 ponto. Atende completamente: 2 pontos.	4
	B) Disponibilidade de recursos próprios para execução do serviço: MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 18B do Plano de Trabalho Não possui: 0 ponto Possui de 0 a 10 % do valor de repasse: 1 ponto Possui acima de 10 % do valor de repasse: 2 pontos	
Pontuação Máxima Global		20

13.2. A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima global de 20 pontos.

13.3. Após a análise da Comissão de Seleção e lançamento dos pontos, a primeira classificada será a Organização da Sociedade Civil que tiver mais pontos e assim sucessivamente, serão classificadas as demais que cumpriram as condições do presente edital. Será considerada desclassificada a Organização da Sociedade Civil que apresentar quaisquer situações descritas a seguir:

- a) Apresentar nota final igual ou inferior a 5 pontos ou;
- b) Obter nota 0 em algum dos seguintes quesitos:
 - b.1) Adequação, em quaisquer dos seus subitens;
 - b.2) Experiência, item A
 - b.3) Economicidade, item A
- c) Não apresentar os documentos exigidos neste Edital no prazo de validade e/ou devidamente atualizados;
- d) Apresentar no Plano de Trabalho custos financeiros superiores aos valores máximos previstos no item 8.1 do presente Edital, exceto se o excedente for recurso próprio



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

claramente demonstrado no item 18 B do Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho.

e) Não cumprir as condições para participação no presente Chamamento Público, conforme item 7.

f) Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

g) Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Edital;

h) Não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Plano de Trabalho;

13.4 Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios a seguir, na seguinte ordem:

a) Maior nota no item de ADEQUAÇÃO;

b) Maior nota no item de EXPERIÊNCIA;

c) Maior nota no item de ECONOMICIDADE;

d) Maior nota no item ESTRUTURA;

e) Maior nota no item de ARTICULAÇÃO;

13.5. A ata com o resultado preliminar, descrevendo as pontuações parciais e total de cada plano de trabalho, bem como observações no caso de perda de pontuação, será divulgado no site oficial da Prefeitura do Município de Mauá, conforme cronograma, sendo no dia **15/04/2024**.

14. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

14.1. As OSC participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação preliminar das propostas técnicas, endereçando suas razões de inconformidade, por meio de documento assinado pelo representante legal. O documento deve ser protocolado na Secretaria de Assistência Social A/C da Comissão de Seleção/Gerência da Proteção Social Especial de Alta



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Complexidade, situada à Rua Campos Sales, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8h00 às 16h30, exceto feriados e emendas, conforme calendário municipal.

14.2. O prazo para o recurso é de 05 (cinco) **dias** corridos, contados da publicação da classificação preliminar, ou seja, até **19/04/2024**. Não será reconhecido recurso interposto fora do prazo.

14.3. Não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidas na proposta de recurso originalmente apresentada, nem tampouco serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

14.4. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão de Seleção, podendo esta se valer do apoio de outros setores da administração pública direta que a Comissão de Seleção julgar necessário.

14.5. Os julgamentos acerca das Propostas, realizados pela Comissão de Seleção, estarão expostos no site oficial da Prefeitura Municipal de Mauá (dom.maua.sp.gov.br), todavia, caso a Organização considere necessário ter acesso aos documentos físicos referentes ao julgamento realizado pela Comissão de Seleção, serão concedidas vistas dos autos às OSC, no mesmo prazo de apresentação dos recursos, seguindo as mesmas instruções do **item 6.1.2 deste edital**.

14.6 A Comissão de Seleção analisará os recursos em 03 (três) dias corridos contatos a partir do dia seguinte ao encerramento do prazo para interposição dos recursos, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das OSC classificadas e selecionadas no site oficial (**dom.maua.sp.gov.br**) no prazo previsto neste Edital, ou seja, em **25/04/2024**.

14.7. Da decisão final não caberá novo recurso.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

15. HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

15.1. Será selecionada apenas uma organização para celebração da parceria. A OSC que obtiver a maior pontuação deverá protocolar os documentos solicitados na SAS, junto à Comissão de Seleção/ Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, das 9h00 às 14h00, **no prazo entre 26/04 à 01/05/2024**. Deve ser entregue o envelope lacrado, com os dizeres na parte externa:

Secretaria de Assistência Social
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
A/C Comissão de Seleção
PROCESSO 2143/2022
CHAMAMENTO 011/2024
FASE DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL OSC)
(CNPJ)
ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE

15.2. No ato de entrega, a comissão abrirá o envelope junto ao protocolante e verificará o conteúdo; em seguida devolverá documento conforme apêndice IV. Dentro do envelope as folhas devem estar todas numeradas sequencialmente e podem estar presas em pasta (de grampo trilho ou forma similar). O material deve estar em perfeitas condições: sem emendas, rasuras, borrões, etc. O Envelope deve conter:

- a) PLANO DE TRABALHO completo, apresentado em 2 (duas) vias impressas, tendo todas as suas folhas numeradas sequencialmente e, ao final, datadas e assinadas pelo técnico responsável e por quem detenha poderes de representação da OSC na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Anexar, ainda, norma trabalhista que determina a data-base, piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias profissionais da Equipe de Referência.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com CNAE que indique atividade compatível com o objeto deste Edital ou de natureza



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

semelhante, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando que a OSC existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo:

I. Caso a proposta seja apresentada com CNPJ(s) de filial(is) e o cadastro ativo da(s) filial(is) não comprovar(em) no mínimo de 1 (um) ano de existência, a OSC poderá comprovar a referida existência com a apresentação também do CNPJ da matriz, devendo, portanto, serem apresentadas ambas ou todas as comprovações (CNPJ matriz e filial ou filiais).

II. A comprovação referida acima, se aplica exclusivamente para atestar o tempo mínimo de existência da OSC, não tendo relação com a autorização para realização das despesas, que deverão estar em conformidade com o(s) CNPJ(s) autorizado(s) no Termo de Colaboração, nem com a abertura de conta bancária, que deve se dar no CNPJ principal constante do Termo.

c) Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarada, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de, conta de consumo recente (até 90 dias), salvo à cópia de contrato de locação;

d) Alvará e Licenças (Funcionamento/Corpo de Bombeiros/Vigilância Sanitária) vigentes ou justificativas com prazo **fixado de 90 (noventa dias) para regularização/apresentação;**

e) Cópia do Estatuto Social registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

f) Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual da OSC, registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;

g) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do(s) representante(s) legal(is) da OSC com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- h) Cópia dos documentos que comprovem a inscrição da OSC ou do Serviço Socioassistencial, objeto deste Edital no CMAS de Mauá, assim como registro no CMDCA de Mauá; ou na ausência destes, cópia de documento que comprove a inscrição no CMAS do Município em que atue e os Protocolos de Requerimento de Inscrição/Registro nos Conselhos do município de Mauá;
- i) Cópia de documento que comprove estar a OSC cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, de que trata o inciso XI do art.19 da Lei Federal nº 8.742/1993 LOAS;
- j) Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, para fins de comprovação do benefício de isenção da cota patronal do INSS, caso a OSC possua essa certificação;
- k) Comprovantes 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 e alteração, podendo ser um ou mais dos itens:
- I. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - II. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - III. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - IV. Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - V. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou VI. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

I) Certidões de Regularidade Fiscal:

I. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

II. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;

III. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IV. Certidão de Regularidade de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, ou declaração de que a OSC não possui inscrição estadual.

V. Certidão de Regularidade de Débitos de Tributos Municipais.

m) Declaração e relação atualizada de dirigentes e conselheiros, conforme apêndice;

n) Declaração da não ocorrência de fatos impeditivos, conforme apêndice VIII para celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, a OSC não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações;

15.3. As declarações referidas nos itens "m" e "n" deverão ser assinadas pelo representante legal da OSC.

15.4. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

15.5. Caso se verifique a não conformidade na documentação de habilitação apresentada ou quando as certidões estiverem com prazo de vigência expirado e/ou novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC será notificada pela Comissão via diário oficial, **no dia 03/05/2024** para regularizar e apresentar a documentação em conformidade, **até dia 10/05/2024**, sob pena de não celebração da parceria.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

15.6. Na hipótese da OSC selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

15.7. Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos, este procedimento será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção em conformidade com este edital.

15.8. O TERMO DE COLABORAÇÃO somente produzirá efeitos jurídicos, inclusive para execução de despesas, após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município (<http://dom.maua.sp.gov.br>).

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Tendo em vista a conclusão da habilitação, a comissão de seleção homologará o resultado final a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial na internet, em **14/05/2024**, conforme o CRONOGRAMA deste edital.

17. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

17.1. A parceria a ser celebrada, em virtude da seleção de propostas neste Edital para a execução do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL na Modalidade CASA DE PASSAGEM terá VIGÊNCIA INICIAL de 12 (doze) meses, com início previsto para **Junho de 2024**, podendo de acordo com a conveniência e o interesse público ser prorrogada por períodos iguais, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

17.2. Excepcionalmente, em virtude de eventuais situações que possam ocorrer na tramitação do processo administrativo, as parcerias poderão ter o prazo de início posterior à data prevista neste Edital tendo, nesse caso, a vigência e repasses diminuídos proporcionalmente, mantendo-se, todavia, obrigatoriamente, o prazo de término.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito desta parceria serão liberadas em conformidade com o cronograma de desembolso apresentado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

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

18.1.2. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no TERMO DE COLABORAÇÃO;

18.1.3. Quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela fiscalização ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

18.2. Os recursos recebidos em decorrência desta parceria serão depositados em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira determinada pela administração pública.

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

18.4. A Organização da Sociedade Civil deverá prestar contas dos recursos recebidos por meio de documentos comprobatórios das despesas, obedecendo aos princípios da administração pública.

18.5. As comprovações deverão ser encaminhadas por meio físico, em ordem cronológica, em estrita consonância com a previsão de receitas e despesas indicadas no Plano de Aplicação dos Recursos e no Cronograma Físico-Financeiro, aprovados anteriormente pelo órgão competente.

18.6. Deverão compor a PRESTAÇÃO DE CONTAS:-

18.6.1. Capa, que deve conter o número do processo, o valor, a data e o mês de referência do pagamento. E deve ser em papel colorido e timbrado.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

18.6.2. Extrato bancário da conta-corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento dos repasses oriundas do respectivo TERMO DE COLABORAÇÃO, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos, bem como extrato da conta de aplicação/poupança;

18.6.3. Relatório Mensal de Execução do Serviço (Descrição e Avaliação das Atividades, Registro Fotográfico e Relação Nominal dos Atendidos);

18.6.4. Lista dos colaboradores pagos com repasse;

18.6.5. Apresentação de ofícios de remanejamento, ofício de extrato de fundo de investimento, dentre outros.

18.6.6. Relatório de Execução Financeira (Planilha de Gastos; Demonstrativo de Despesas; Notas Fiscais e Comprovantes de Despesa; e Comprovantes de Recolhimentos dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários oriundos da presente parceria);

18.6.7. Certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal:

18.6.7.1. Ofício informando as páginas do livro contábil em que foram registrados os documentos fiscais;

18.6.7.2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

18.6.7.3. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

18.6.7.4. Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem – CND Municipal;

18.6.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

18.6.7.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

18.7. Em relação às despesas, ressalta-se que a prestação de contas deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como 03 (três) cotações, tabelas de preços de associações de profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. Será admissível a dispensa desses procedimentos nas seguintes hipóteses:

18.7.1. Quando se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a OSC, desde que previsto no PLANO DE TRABALHO e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo mercado;

18.7.2. Quando não existir pluralidade de opções ou em razão da natureza singular do objeto, mediante justificativa e comprovação;

18.7.3. Nas compras eventuais de gêneros perecíveis, realizada com base no preço do dia.

18.8. A entrega da prestação de contas poderá ocorrer até 60 (sessenta) dias após o recebimento da parcela.

18.9. Caberá à Gerência Administrativa e Financeira da SAS acompanhar a execução financeira do objeto, analisando a prestação de contas e emitindo ata de julgamento quanto à consistência da documentação apresentada e à regularidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o PLANO DE TRABALHO.

18.10. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pela Gerência Administrativa e Financeira, para a Organização da Sociedade Civil saná-la, em analogia às disposições do artigo 70 da Lei Federal nº 13.019/14, sob pena de suspensão do repasse.

18.11. A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até 31 de janeiro do exercício.

18.12. A Organização da Sociedade Civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais da prestação de contas durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

19. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

19.1. A comissão de monitoramento e avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

19.2. A comissão de monitoramento e avaliação poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos.

19.3. Os indicadores e metas a serem avaliados estão no **Apêndice III**.

20. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

20.1. Conforme a lei 13019 Art. 73, Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

20.1.1. Advertência;

20.1.2. 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;

20.1.3. 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 parágrafo anterior.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A presente seleção não obrigará a administração pública a formalizar imediatamente os Termos de Colaboração com a OSC selecionada, caracterizando apenas expectativa de direito para as selecionadas. Este Edital poderá ser revogado a qualquer tempo pela Administração Pública.

21.2. A remuneração da equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com a Prefeitura do Município de Mauá.

21.3. As Organizações da Sociedade Civil deverão garantir medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzidas, de acordo com as características do objeto da parceria.

21.4. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência Social.

21.5. Fica eleito o foro da Comarca de Mauá, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste Chamamento Público.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

APÊNDICE I – TERMO DE REFERÊNCIA: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL¹⁴

OBJETO: Seleção de Proposta Técnica para execução de Serviço de Acolhimento Provisório na modalidade Casa de Passagem para adultos do sexo masculino e feminino, LGBTQIA+ e famílias, em situação de risco pessoal e social, e que se encontre em situação de rua e desabrigo pelos mais variados motivos, que não apresentem condições de autossustento. para atendimento de 40 usuários ininterruptamente das 19h às 7h, além das 30 vagas extras no período de operação inverno, de junho a setembro, nas noites em que as temperaturas atingirem menos de 15º C.

1 UNIDADE / MODALIDADE: CASA DE PASSAGEM:

1.1 Acolhimento destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

1.2 O serviço de acolhimento institucional para adultos e famílias pode ser desenvolvido nas seguintes modalidades: 1. Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência com o limite máximo de 50 pessoas por unidade e de quatro pessoas por quarto; 2. Atendimento em unidade institucional de passagem para a oferta de acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do

14 Conforme Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS 109, de 11/11/2009 e Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade CASA DE PASSAGEM



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

1.3 A unidade deve estar inserida na comunidade e em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua. As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os usuários (as). Recomenda-se que os locais não tenham placas de identificação e sejam estruturas próprias e não alugadas.

1.4 A modalidade da Casa de Passagem destina-se, segundo reordenamento dos Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias em uma unidade de acolhimento imediato e emergencial, atuando numa perspectiva de atender demanda específica com objetivo de verificar a situação apresentada para realizar os encaminhamentos necessários

2 DESCRIÇÃO:

2.1 Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade, pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento. Deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. O atendimento a indivíduos refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderá ser desenvolvido em local específico, a depender da incidência da demanda

3 PRINCÍPIOS DO SERVIÇO

- 3.1** Ser acolhido em condições de dignidade;
- 3.2** Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada;
- 3.3** Ter acesso a espaços com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- 3.4** Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

3.5 Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados à manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais;

3.6 Ter acesso ao convívio familiar, comunitário e social.

4 OBJETIVOS GERAIS:

4.1 Acolher e garantir proteção integral;

4.2 Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

4.3 Incentivar e contribuir no processo de autonomia, autoestima e organização pessoal e coletiva da população em situação de rua

4.4 Servir de retaguarda das demandas acompanhadas pelo Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade

4.5 Contribuir, com o acompanhamento da equipe técnica do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro Pop, para restabelecer vínculos familiares e/ou sociais dos usuários

4.6 Possibilitar a convivência comunitária;

4.7 Contribuir, em conjunto com o Centro Pop, para o acesso dos usuários à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais

4.8 Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

4.9 Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

5.1 Acolher a população em situação de rua, com antedimento noturno de suas necessidades, como: alimentação, higiene, vestuário, convivência e pernoite.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- 5.2 Acolher usuários sob efeito de substâncias psicoativas, desde que apresentem condições de convivência em espaço coletivo**
- 5.3 Em conjunto com o acompanhamento técnico do Centro Pop, contribuir para a preservação de vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário**
- 5.4 Desenvolver com os usuários condições para a independência e o autocuidado**
- 5.5 Manter atualizado o registro de antedimento dos usuários, em meio físico e/ou digital**

6 METODOLOGIA

- 6.1 O Serviço de acolhimento deverá ser desenvolvido em 01 unidade na perspectiva residencial, sendo 01 (uma) ala masculina, com 20 vagas, 01 (uma) ala feminina, com 10 vagas, 01 (uma ala) para população LGBTQIA+, com 04 vagas e 01 (uma) ala familiar, com 06 vagas.**
- 6.2 A unidade deve estar localizada na região central do município. Dessa forma, a metodologia do serviço de acolhimento, na modalidade Casa de Passagem, deverá ser integrada e articulada por meio de ações referentes aos princípios e diretrizes do serviço e a oferta do trabalho social essencial ao serviço.**
- 6.3 As regras e normas de convivência, horários de entrada e saída, horários de refeição, atividades de rotina e organização interna, devem ser matéria do regimento interno do serviço de acolhimento, a ser elaborado de forma participativa envolvendo os usuários, a equipe multiprofissional da OSC e representantes da equipe do Centro Pop.. Assim também deverão ocorrer quaisquer de suas alterações. O regimento interno deverá ser aprovado e encaminhado à Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro Pop, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da prestação do serviço.**
- 6.4 O acesso e permanência dos usuários no serviço se darão por meio de encaminhamento realizado pela equipe técnica do Centro Pop, a partir do Plano Individual de**



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Acompanhamento por ela formalizado, no qual será definido o prazo de permanência em acolhimento

6.5 O processo de saída das ruas deverá ser construído em conjunto: equipe técnica do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro Pop, equipe multiprofissional da OSC e usuários, considerando a particularidade de cada usuário, a vontade, o nível de autonomia e a dinâmica social das ruas

6.6 Prezar pela manutenção de ambiente e postura acolhedores, compreendendo que a construção do processo de saída das ruas inicia-se já no primeiro contato com o usuário, por meio do estabelecimento de vínculo

6.7 Atuar de forma integrada com o Centro Pop, corroborando com as ações de acompanhamento estabelecidas no Plano Individual de Acompanhamento – PIA, que será construído pela equipe técnica do Centro Pop, equipe multiprofissional da OSC e usuários

6.8 O atendimento dos usuários deverá ser registrado em prontuário único, por meio físico ou digital, de uso exclusivo da equipe de trabalho. Nele devem constar os dados de identificação do usuário, o encaminhamento realizado pelo Centro Pop, para acesso à vaga de acolhimento e demais informações relevantes

6.9 Manter atualizado o livro de registro de plantões, no qual são registrados, pela equipe de trabalho, os fatos relevantes que ocorram nos turnos de trabalho e as comunicações entre os plantões

6.10 Compartilhar com o Centro Pop e a Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, diariamente, a lista de presença dos usuários acolhidos no serviço, a fim de possibilitar o adequado acompanhamento e monitoramento da equipe técnica

6.11 Realização de reuniões periódicas para fins de acompanhamento e discussão de casos, com a equipe técnica do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro Pop



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

6.12 Participação de reuniões de rede, quando solicitado pela Equipe do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro Pop e/ou Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

7 PROVISÕES

7.1 -AMBIENTE FÍSICO: Espaço para pernoite, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences em locais privativos, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

7.2 RECURSOS MATERIAIS: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos. Banco de Dados de usuários de benefícios e de serviços socioassistenciais.

7.3 ALIMENTAÇÃO:- Devem ser oferecidas 02 (duas) refeições para os acolhidos e para os acolhidos na operação inverno: jantar e café da manhã A alimentação deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às normas de higiene e segurança.

7.4 RECURSOS HUMANOS:- A Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS define que a formação das equipes de referência deverá considerar o número de indivíduos atendidos, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários. Neste sentido, a estruturação de equipes para a oferta do serviço de acolhimento para pessoas em situação de rua deve considerar as especificidades de cada uma de suas modalidades (abrigo institucional, casa de passagem e repúblicas), conforme orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos- NOB-RH e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011.

7.5 A estrutura interna deve respeitar as diretrizes das orientações técnicas do serviço:

Cômodo	Características
Quartos	Nº recomendado de acolhidos por quarto: até 4 pessoas\por quarto. Cada quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

	Quarto familiar: Pessoas adultas com crianças do mesmo núcleo familiar.
Sala de jantar / refeitório	Espaço adequado para acomodar os usuários a cada refeição (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades)
Sala para coordenação e administrativo	Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação. Com área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo.
Banheiro	Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas
Cozinha	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.
Área de Serviço	Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço.

7.6-RECURSOS HUMANOS - De acordo com a NOB-RH/SUAS

PROFISSIONAL	a) COORDENADOR
PERFIL	Formação mínima: nível superior em Psicologia ou Serviço Social e experiência em função congênere Experiência na área e amplo conhecimento de serviços de acolhimento institucional na cidade e região.
PRINCIPAIS ATIVIDADES	Gestão da entidade Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-pedagógico do serviço. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços
PROFISSIONAL	b) EDUCADOR / CUIDADOR
QUANTIDADE	1 profissional para até 10 usuários.
PERFIL	Formação mínima: Nível médio completo e capacitação específica Desejável experiência em atendimento em Acolhimento Provisório
PRINCIPAIS ATIVIDADES	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

	<p>e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Promover e facilitar as oficinas e atendimentos em grupos; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Realizar outras atividades correlatas.</p>
PROFISSIONAL	b) CUIDADOR/AUXILIAR DE CUIDADOR
QUANTIDADE	1 profissional para até 10 usuários, por turno.
PERFIL	Formação mínima: Nível fundamental completo e capacitação específica Desejável experiência em atendimento de Acolhimento Institucional
PRINCIPAIS ATIVIDADES	Apoio às funções do educador/cuidador residente Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); Acompanhar e auxiliar as atividades dos Cuidadores Sociais, principalmente no que tange aos cuidados com a moradia, como: organização e limpeza do ambiente; preparação dos alimentos. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Realizar outras tarefas correlatas.

8 TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO

- a) Acolhida/recepção;
- b) Escuta;
- c) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, em consonância com o Plano Individual de Acompanhamento formalizado pelo Centro Pop;
- d) Cuidados pessoais;
- e) Participação na construção de plano individual e/ou familiar de atendimento, que será formalizado pela equipe técnica do Centro Pop;
- f) Suporte à equipe técnica do Centro Pop no acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- g) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- h) Trabalho interdisciplinar;
- i) Informação, comunicação e defesa de direitos;
- j) Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- k) Suporte à equipe técnica do Centro Pop na mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- l) Mobilização para o exercício da cidadania;
- m) Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- n) Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- o) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;**
- p) Monitoramento e avaliação do serviço;**
- q) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos**

9 AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

9.1 Segurança de Acolhida:

Ser acolhido em condições de dignidade; ter sua identidade, integridade e história de vida preservada; ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

9.2 Segurança de Familiar e Social:

Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social; Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

9.3 Segurança de desenvolvimento de autonomia individual:

Ter endereço institucional para utilização como referência; ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; ter acesso a espaços próprios e personalizados; ter acesso à documentação civil; obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; desenvolver capacidades para autocuidados, ser preparado para o desligamento do serviço; avaliar o serviço.

10 CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:

- a) Provenientes do Serviço Especializado em Abordagem Social;**



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- b) Por encaminhamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Centro Pop;
- c) Demanda espontânea no período de Operação Inverno, nas noites em que as temperaturas estejam abaixo de 15°C
- d) Casos excepcionais serão avaliados pela Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

11 PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: ininterrupto Das 19h às 7h

11.1 Por tratar-se de unidade de acolhimento institucional, o funcionamento é ininterrupto **ininterrupto das 19h às 7h todos os dias da semana.**

11.2 O tempo de acolhimento poderá ocorrer em até 3 (três) meses. Sugere-se que este período não seja fixo, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço. Esse processo deve ser construído conjuntamente com o usuário, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

12 ABRANGÊNCIA: as casas deverão ser instaladas dentro do município de Mauá, observando-se as recomendações das orientações técnicas do serviço.

13 ARTICULAÇÃO EM REDE:

Articular com os demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais; com serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias; demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos

14 IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

14.1 CONTRIBUIR PARA:

Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência; redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono; indivíduos e famílias protegidas; construção da autonomia; indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

APÊNDICE II – MODELO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

O PLANO DE TRABALHO É COMPOSTO POR:

- TERMO DE REFERÊNCIA,
- ANEXO A (cronograma Físico financeiro),
- ANEXO B (lista de mobiliário disponível para o Serviço)
- ANEXO C (currículo da instituição)

(OBS: REMOVER TODO O TEXTO EM AZUL QUANDO DO PREENCHIMENTO)

PLANO DE TRABALHO 2024

Edital de Chamamento Público nº 011/2024 – Secretaria de Assistência Social

APRESENTAÇÃO

(Apresentação da Organização: Deverá demonstrar o seu conhecimento sobre acolhimento institucional, e sua visão sobre a gestão desses serviços, objeto do presente Chamamento Público, através de uma abordagem sucinta e técnico conceitual contemplando: Conhecimento sobre a política de assistência social, destacando a gestão de serviço de acolhimento institucional para adultos e famílias em situação de rua, no âmbito da proteção social especial. Conhecimento sobre o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e das normativas da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.)

SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO... (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

PROTEÇÃO SOCIAL: ... (Proteção Social a qual o Serviço está vinculado)

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Razão Social:

CNPJ:

Data de Inscrição:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone(s):

E-mail(s):

Site:

Horários de Funcionamento: (Dias e Horários de Funcionamento da OSC)

1.1. CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

CNPJ:

Data de Inscrição:

Atividade Econômica Principal: (Informar código e denominação conforme consta no CNPJ)

Atividades Econômicas Secundárias: (Informar códigos e denominações conforme consta no CNPJ)



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

1.2. FINALIDADE ESTATUTÁRIA COMPATÍVEL COM OBJETO DA PARCERIA

(Somente finalidade(s) relacionada(s) ao Serviço objeto da parceria; citando nº do artigo e, se for o caso, do inciso)

1.3. INSCRIÇÕES E REGISTROS NOS CONSELHOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Nº Inscrição no CMAS: _____ Validade: Indeterminada com Manutenção Anual do Comprovante

Tipo de Inscrição: () Entidade de Assistência Social () Serviço Socioassistencial

Nº Registro no CMDCA: _____ Validade: _____

1.4. CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (se não tiver, escrever abaixo: “não possui”)

CEBAS: (nº do processo que concedeu o último registro) Validade: _____

1.5. PRESIDENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____

RG/Órgão Emissor: _____ CPF: _____

Formação: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____

Telefone Residencial: _____ E-mail: _____

Vigência do Mandato da Atual Diretoria: __/__/201__ a __/__/201__.

1.6. CONTA-CORRENTE ESPECÍFICA DA PARCERIA (exclusiva para movimentação dos recursos da parceria)

Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL

Agência e Conta-Corrente: A ser informado por meio de ofício, antes da assinatura do Termo de Colaboração.

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Modalidade de Parceria: Termo de Colaboração.

Objeto: (Tipo de Serviço Socioassistencial)

Unidade de Referência da Proteção Social Especial: (CREAS de Referência)

Usuários: (Usuários e Faixa etária, conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

Capacidade de Atendimento: (Número pactuado de usuários)

Prazo de Execução/Vigência da Parceria: Nº de Meses, de Dia/Mês/Ano a Dia/Mês/Ano

Valor Global Anual para Execução do Objeto: R\$ _____

3. UNIDADE EXECUTORA DO SERVIÇO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Data de Inscrição:** _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Telefone(s):

E-mail(s):

Site:

Horários de Funcionamento: (Dias e Horários de Funcionamento da Unidade Executora)

4. TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Nome:

Formação:

Nº do Registro do Conselho Profissional:

RG/Órgão Emissor:

CPF:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone(s) para contato:

E-mail:

Carga horária:

Dias e Horários:

5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

a) **Descrição Geral:** (Conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

b) **Descrição Específica:** (Conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

6. USUÁRIOS

(Identificação e qualificação da demanda e relação com CRAS e/ou com CREAS, conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

7. OBJETIVOS

a) **Justificativa:** (Texto breve e objetivo, contendo o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas)

b) **Objetivos Gerais:** (Conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

c) **Objetivos Específicos:** (Indicar diretamente no Quadro a seguir, os Objetivos Específicos conforme APÊNDICE I do Edital - TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO, e informar de forma breve e objetiva quais as atividades/estratégias para atingi-los, quais os resultados esperados e os instrumentais para medir seu alcance, além de identificar os profissionais, da Equipe de Referência, responsáveis pelas ações). UTILIZAR TAMBÉM AS INFORMAÇÕES DO APÊNDICE III –INDICADORES E METAS, pois serão itens monitorados pela SAS.



Objetivos Específicos	Metodologia/Estratégias: Atividades/Ações	Resultados Esperados / Indicadores		Meios de Verificação / Instrumentais	Profissionais da Equipe de Referência, responsáveis pelas ações
		Quantitativos	Qualitativos		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(TODAS as atividades, ações, eventos e/ou etapas previstas para o período de execução do Serviço)

ATIVIDADES / AÇÕES / EVENTOS / ETAPAS	EXECUÇÃO (EM MESES)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



8.1. QUADRO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADES	CONTEÚDO RESUMIDO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIOS

ALIMENTAÇÃO: (Informar tipo e quantidade de refeições, caso seja oferecida alimentação aos usuários do Serviço, na Organização e/ou em eventos internos ou externos)



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

9. PROVISÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

a) Ambiente Físico e Infraestrutura :

Imóvel: () Próprio () Alugado () Cedido () Outros (em caso de “Cedido” ou “Outros”, esclarecer)

Terreno e Área construída:

Instalações Físicas: (Quadro com descrição de todos os ambientes; informando quanto às condições de acessibilidade, incluindo nº de banheiros adaptados, quando houver)

Endereço das Unidades: (em caso de imóvel próprio ou cedido)

b) **Recursos Materiais:** (Quadro com a relação e a quantidade de móveis; *equipamentos; material permanente e material de consumo). *informar marca e modelo de impressora(s)

c) **Materiais Socioeducativos:** (Artigos pedagógicos, culturais e esportivos disponibilizados para o serviço)

d) **Veículo:** () Próprio (somente veículo em nome da Organização da Sociedade Civil) () Alugado

e) **Descrição:** (marca/modelo/placa)

f) QUADRO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

(Quadro Completo de Recursos Humanos da Organização, inclusive Estagiários e Voluntários, quando houver)

Nome	Cargo/Função	Escolaridade/ Formação	Vínculo	Carga Horária	Dias e Horários	Salário Base Mês R\$
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

I. EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO CONFORME NOB-RH/SUAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

(Equipe Responsável pela execução do Plano de Trabalho; especificando Nº de Horas Dedicadas ao Serviço)

Nome	Cargo/Função	Escolaridade/ Formação	Vínculo	Carga Horária Específica	Dias e Horários	Salário Base Mês R\$
1.						
2.						
3.						
4.						

- A Equipe de Referência do Serviço é definida pelas normativas do SUAS e pactuada neste Plano de Trabalho, portanto sua composição deverá ser mantida durante toda a vigência da parceria; sendo possível, se necessário, a eventual substituição de funcionários, não substituição de cargos ou a redução do número de profissionais.
- As substituições de funcionários serão devidamente informadas ao(s) Técnico(s) de Monitoramento nas visitas e à Gerência Administrativa e Financeira na prestação de contas por meio de ofício. Estas substituições deverão ser realizadas o mais breve possível, assegurando a composição da Equipe de Referência prevista, o cumprimento do Plano de Trabalho e o adequado atendimento aos usuários.



II. PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO PAGOS COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO

(Relacionar os profissionais, especificando Nº de Horas Dedicadas ao Serviço Objeto da Parceria)

Nome	Cargo/Função	Escolaridade/ Formação	Vínculo	Carga Horária Específica	Dias e Horários	Salário Base Mês R\$
1.						
2.						
3.						

➤ Os profissionais da Equipe de Referência, indicada neste quadro, a serem pagos com recursos públicos, são os mesmos considerados nas estimativas de despesas constantes no Cronograma Físico-Financeiro; os profissionais que não constarem neste quadro serão pagos com recursos próprios, a título de contrapartida, durante toda a vigência da parceria.

➤ É obrigatório anexar a este Plano a Norma Trabalhista que determina a data base, o Piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

10. AÇÕES ESSENCIAIS AO SERVIÇO: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL—TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

11. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

12. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

13. FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO:

Exemplo: 2ª a 5ª-feira, em turnos diários de 4 horas, considerando atividades realizadas no período da manhã e da tarde, totalizando 16 horas semanais.

14. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

15. ARTICULAÇÃO EM REDE: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

16. IMPACTO SOCIAL ESPERADO: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

17. REGULAMENTAÇÕES E REFERÊNCIAS: (conforme APÊNDICE I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO)

18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – EM REAIS (R\$):

A) CONCEDENTE: Secretaria de Assistência Social VALOR GLOBAL ANUAL: R\$

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12

B) OSC: (NOME DA ORGANIZAÇÃO) VALOR GLOBAL ANUAL: R\$ (se não houver contrapartida, colocar “R\$ 0,00”)

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

19. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA:

NATUREZA DAS DESPESAS	VALORES EM R\$
1. Recursos Humanos	
2. Material de Consumo	
3. Serviços de Terceiros / Pessoa Física	
4. Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica	
TOTAL / VALOR GLOBAL ANUAL:	

OBSERVAÇÃO: Mediante solicitação prévia e autorização formal da Secretaria de Assistência Social, eventuais rendimentos de aplicações financeiras da conta vinculada à parceria poderão ser utilizados no Serviço objeto da parceria durante a vigência do Termo de Colaboração, considerando o Plano de Trabalho aprovado.

20. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Mauá, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

PEDE DEFERIMENTO.

Mauá, ___ de _____ de _____.

Técnico Responsável
(Cargo e nº do Registro do Conselho Profissional)
(Nome do Representante Legal da OSC)
(Cargo/Função)



Anexo A – PLANO DE TRABALHO: CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 2024

EM REAIS (R\$)

Especificar elementos de despesa compatíveis com o serviço; e nos cálculos do item 1. Recursos Humanos, considerar somente os profissionais do quadro de PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE REFERÊNCIA PAGOS COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO.

NATUREZA DA DESPESA	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
1. RECURSOS HUMANOS													
Salários, Férias, 13º Salário, Dissídio, Vale-transporte, Hora Extra, Adicional Noturno, Salário Família, Rescisão Contratual.													
Encargos (FGTS/INSS/PIS/IRRF)													
SUBTOTAL 01													
2. MATERIAL DE CONSUMO													
Material Socioeducativo / Pedagógico; Escritório e Expediente; Higiene e Limpeza; Alimentação; Gás (botijão); Medicamentos e Combustível (somente abrigos/residências).													
SUBTOTAL 02													



3. SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA FÍSICA													
Profissionais Autônomos (RPA)													
Encargos													
SUBTOTAL 03													
4. SERVIÇOS DE TERCEIROS/ PESSOA JURÍDICA													
Água e Esgoto; Energia Elétrica; Telefone; Gás envasado; Cópias; Recarga de Cartucho / Toner; Internet; Transporte; Aluguel; Serviços Contábeis.													
TOTAL GERAL (1+2+3+4)													

Estimativa de Dissídio: (mês base para o dissídio e o valor percentual estimado para reajuste salarial)

Mauá, ___/___/2024

Anexo C – PLANO DE TRABALHO: CURRÍCULO DA INSTITUIÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DEVE DESCREVER:

- Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento, realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
- Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

OBS.: O currículo deve detalhar datas, locais, atividades, etc

APÊNDICE III – INDICADORES E METAS

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO - CASA DE PASSAGEM						
ESTRUTURA FÍSICA	ESPECIFICAÇÕES	SITUAÇÃO DO QUESITO			AQUISIÇÕES PRETENDIDAS	
Não identificar a instituição	Não deve ser instalada qualquer placa ou sinalização que identifique a instituição	ATENDIDO	SIM	NÃO		
Evitar terreno compartilhado com outras casas de passagens	O ambiente deve ser o mais próximo de uma residência.		SIM	NÃO		Evitar estigmatização
Seguir padrão socioeconômico da comunidade onde está inserido	A moradia não deve destoar das demais		SIM	NÃO		Pertencimento
AMBIENTE PARA:	ESPECIFICAÇÕES	SITUAÇÃO DO QUESITO			AQUISIÇÕES PRETENDIDAS	
Convívio	Ambiente amplo	ATENDIDO	SIM	NÃO	Interação e sentimento de pertencimento	
Lazer	Ambiente de entretenimento		SIM	NÃO	Bem-estar	
Guarda de pertences	Armário individualizado		SIM	NÃO	Privacidade	
Lavagem e secagem de roupa	Lavanderia/área de serviço		SIM	NÃO	Asseio pessoal	
Repouso	Até 4 ocupantes por quarto; 2,25 m2 para cada ocupante		SIM	NÃO	Saúde e bem-estar	
Banho e higiene pessoal	Banheiro e lavabos em quantidade suficiente		SIM	NÃO	Saúde	
Vestuário	Guarda-roupa individualizado no mesmo cômodo do quarto		SIM	NÃO	Privacidade	
Acessibilidade (ABNT)	Conforme normativa		SIM	NÃO	Utilização integral do espaço e do serviço	

Rubrica:

Folha: _____

Processo nº 2143/22



Estudo	Se unificado com quarto metragem mínima de 3,25m2		SIM	NÃO	Tranquilidade para estudo
Quarto para educador/educador residente	Metragem suficiente para cama e armário		SIM	NÃO	Preservação do profissional
Limpeza	Asseio dos ambientes		SIM	NÃO	Saúde e bem-estar
Manutenção	Conservação dos ambientes e mobiliário		SIM	NÃO	Preservação dos ambientes
TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO		SITUAÇÃO DO QUESITO			AQUISIÇÕES PRETENDIDAS
ATIVIDADES DA EQUIPE TÉCNICA	Plano Político Pedagógico	REALIZADO	SIM	NÃO	Prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais DO USUÁRIO
	Monitoramento e avaliação do serviço		SIM	NÃO	
	Trabalho interdisciplinar		SIM	NÃO	
	Prontuário individual	REALIZADO	SIM	NÃO	
	Organização de fotografias e registros individuais		SIM	NÃO	
	Elaboração de relatórios (conforme demanda e especificações da contratante)	REALIZADO	SIM	NÃO	Prestar informações atualizadas que atestem o bom funcionamento do serviço
	Elaboração de relatórios,-sobre a situação de cada usuário acolhido apontando:	REALIZADO	SIM	NÃO	
I. possibilidades de reintegração familiar/social; II. necessidade de aplicação de novas medidas;					
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	REALIZADO	SIM	NÃO	Garantir todo o acesso disponibilizado pela rede de atendimento.	



	Articulação com serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos	REALIZADO	SIM	NÃO	
	Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	REALIZADO	SIM	NÃO	
	Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos	REALIZADO	SIM	NÃO	
	Referência e contrarreferência	REALIZADO	SIM	NÃO	
SEGURANÇA DE ACOLHIDA	Acolher em condições dignas	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido sente-se bem-vindo pelas pessoas e em segurança
	Preservar a identidade, integridade e história de vida	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido sente que não terá que abdicar de sua singularidade
	Garantir padrões de qualidade no acesso aos espaços quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido sente asseguradas condições dignas de moradia
	Ofertar ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido sente que tem preservada sua intimidade sabendo diferenciar “o meu, o seu e o nosso”
	Ofertar alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido sente que não lhe falta
SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU	Combater quaisquer formas de discriminação	REALIZADO	SIM	NÃO	Acolhido não se sente excluído



VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL:	Evitar atendimentos exclusivos (estigmatizar por idade, sexo, condição de saúde, dentre outros).		SIM	NÃO	Acolhido sente que suas necessidades são atendidas de forma particularizada, quando necessário, mas de forma equânime
	Desenvolver o convívio familiar, grupal/comunitário e social	OFERTADO	SIM	NÃO	Acolhido sente pertencente à família, grupo/comunidade e sociedade
	Promover hábitos e atitudes de interação social com as pessoas da comunidade		SIM	NÃO	Acolhido sente que pode circular e se comunicar com os entes da comunidade
	Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana		SIM	NÃO	Acolhido sente que participa da rotina junto com os demais
	Proporcionar relações condizentes a um ambiente familiar		SIM	NÃO	Acolhido não se sente inserido em um meio familiar
	Organizar o ambiente próximo a uma rotina familiar, mais flexível, menos institucionalizada		SIM	NÃO	
	Promover hábitos e atitudes de autonomia		SIM	NÃO	Acolhido se sente capaz e independente
	Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);		SIM	NÃO	Acolhido sente que pode participar sem prejuízos
	Desenvolver autonomia mantendo o respeito a autoridade e limites.		SIM	NÃO	Acolhido compreende que a liberdade é parceira da responsabilidade, considerando que uma não pode ser adquirida sem a outra.
	Proporcionar relação personalizada e individualizada com cada acolhido		SIM	NÃO	Acolhido se sente valorizado dentro de suas especificidades
Proporcionar vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania					Acolhido sente sua sociabilidade saudável



	Assegurar serviço constante e estável	ATINGIDO	SIM	NÃO	Acolhido sente segurança quanto ao funcionamento do serviço
	Proporcionar vínculo estável entre o educador/cuidador		SIM	NÃO	Acolhido sente segurança em sua relação com o educador
SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL	Ofertar acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos	OFERTADO	SIM	NÃO	Acolhido e torna beneficiário e/ou faz uso dos serviços
	Orientar e encaminhar sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade	REALIZADO	SIM	NÃO	
	Informar sobre o serviço, direitos e como acessá-los		SIM	NÃO	Acolhido compreende o serviço de acolhimento, seus direitos e deveres e os procedimentos para fazer uso
	Promover acesso aos equipamentos e serviços da comunidade local		SIM	NÃO	Acolhido conhece a rede de seu entorno, o que lhe é direito e como utilizar
	Mobilizar para exercício da cidadania		SIM	NÃO	Acolhido compreende seu papel quanto sujeito de transformação
	Inserir em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho		SIM	NÃO	Acolhido participa de ações de formação profissional
	Primar pelos cuidados pessoais básicos, com alimentação, higiene e proteção		SIM	NÃO	Acolhido tem asseguradas as condições dignas de saúde e bem estar
	Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia		SIM	NÃO	Acolhido desenvolve capacidade de se autoprover
	Acompanhar o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência		SIM	NÃO	Acolhido é acompanhado para atingir avanços em seu desenvolvimento
	Auxiliar os usuários acolhidos a lidarem com sua história de vida, fortalecer a autoestima	SIM	NÃO	Acolhido compreende sua singularidade, fragilidades e potencialidades	



e construir sua identidade				
Assegurar acesso a espaços próprios e personalizados	SIM	NÃO	Preservar a intimidade e a privacidade de forma que a criança e ao adolescente diferenciar “o meu, o seu e o nosso”	
Respeitar os direitos de opinião e decisão, expressão de necessidades, interesses e possibilidades	SIM	NÃO	Acolhido compreende que é ouvido e sua vontade acatada, sempre que possível	
Promover o acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades	SIM	NÃO	Acolhido participa de atividades que lhe são necessárias e agradáveis	
Promover desligamento gradual dos acolhidos	SIM	NÃO	Acolhido compreende sua saída do serviço	



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

APÊNDICE IV – PROTOCOLO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A Organização _____, por meio do protocolante¹⁵: _____, nº Documento: _____, entregou, em ____/____/____ os documentos listados abaixo:

Documento	Entregue:	
PLANO DE TRABALHO com 2 vias	() sim () Não	
Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ	() sim () Não	
Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarada	() sim () Não	
Alvarás e Licenças ou justificativas com estimativa de prazo para regularização	() sim () Não	
Cópia do Estatuto Social	() sim () Não	
Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual da OSC	() sim () Não	
Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do(s) representante(s) legal(is) da OSC	() sim () Não	
Cópia dos documentos que comprovem a inscrição da OSC ou do Serviço Socioassistencial, CMAS e/ou protocolos conforme item 15H deste edital	() sim () Não	
Cópia de documento que comprove estar a OSC cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS	() sim () Não	
Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS,	() sim () Não	
Comprovantes de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante	() sim () Não	
Certidões de Regularidade de Fiscal	CRF/FGTS	() sim () Não
	CNDT – Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas	() sim () Não
	Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	() sim () Não
	Certidão de Regularidade de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, ou declaração de que a OSC não possui inscrição estadual	() sim () Não
	Certidão de Regularidade de Débitos de Tributos Municipais	() sim () Não
Declaração e relação atualizada de dirigentes e conselheiros	() sim () Não	
Declaração da não ocorrência de fatos impeditivos	() sim () Não	

15 Nº de RG e nome por extenso do protocolante



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Cópia escritura do imóvel ou contrato de locação.	() sim	() Não
---	---------	---------

Recebido por¹⁶:

RF	Assinatura

Assinatura do protocolante: _____

Uma via do protocolo deve ser anexada ao processo e a outra, entregue ao Protocolante

¹⁶ RF e Assinatura da comissão



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

APÊNDICE V – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL

A) RELATÓRIO MENSAL

OSC DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

ÓRGÃO EXECUTOR: Prefeitura de Mauá		PROGRAMA: Proteção Social Especial – Alta complexidade	
		PERÍODO DE REFERÊNCIA¹⁷ Janeiro a junho/202X	
Descrição do Serviço / Entidade¹⁸ Acolhimento institucional Provisório da (Entidade X)	Público Alvo Adultos em situação de rua	Nº de Atendidos	
		MÊS¹⁹	Jan
		Programada²⁰	
		Executada²¹	
Atividades realizadas(resumo): acompanhado de foto, lista de atendidos, comparativo de metas e resultados alcançados			

¹⁷ Exemplo: Julho a Dezembro/**2024** (termina sempre em julho ou dezembro)

¹⁸ Nome do serviço tipificado / nome da OSC executora do serviço

¹⁹Mês

²⁰ Número de vagas conveniadas, segundo consta **no PMASweb**

²¹ Número de atendidos no serviço no mês



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

B) RELATÓRIO SEMESTRAL

OSC DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

ÓRGÃO EXECUTOR: Prefeitura de Mauá		PROGRAMA: Proteção Social Especial – Alta complexidade						
		PERÍODO DE REFERÊNCIA²²: Janeiro a junho/202X						
Descrição do Serviço / Entidade²³	Público Alvo	Nº de Atendidos						
		MÊS²⁴	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
		Programada²⁵						
		Executada²⁶						
Acolhimento institucional Provisório da (Entidade X)	Adultos e famílias em situação de Rua							
Atividades realizadas(resumo): 								

22 Exemplo: julho a dezembro/2024 (termina sempre em julho ou dezembro)

23 Nome do serviço tipificado / nome da OSC executora do serviço

24 Mês

25 Número de vagas conveniadas, segundo consta no PMASweb

26 Número de atendidos no serviço no mês



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

**APÊNDICE VI – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS MÍNIMOS DO ARTIGO 33 DA LEI FEDERAL 13.019/2014**

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/2021, seus Anexos, e na Lei Federal nº 13.019/2014, sendo que:

→ É regida por Estatuto Social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, e quando se tratar de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por Junta Comercial;

→ 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 e alterações, 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 e alterações;

→ Possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto da parceria, assim como capacidade técnica e operacional, nos termos alínea “c” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, ou () previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria. (NOTA: Neste item, assinalar uma das alternativas acima, conforme a situação da OSC; não esquecendo de remover esta instrução antes de imprimir a Declaração)

Mauá, __ de _____ de 202_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

**APÊNDICE VII – DECLARAÇÃO E RELAÇÃO ATUALIZADA DOS DIRIGENTES E
CONSELHEIROS DA OSC**

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

- a) Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, 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;
- b) 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;
- c) 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 E CONSELHEIROS DA OSC

Nome do Dirigente e Cargo na OSC	Endereço Residencial Telefone e E-mail	Número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e Nº do CPF

Mauá, ____ de _____ de ____.

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



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

APÊNDICE VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei e nos termos da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, que a referida organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e que, portanto:

I. É regularmente constituída;

II. Não é omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III. Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal ou, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; até o segundo grau, sendo considerados:

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

IV. Não teve contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, ou foram sanadas as irregularidades que motivaram a rejeição e quitados os débitos, eventualmente imputados, ou foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou a apreciação das contas encontra-se pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V. Não há punição vigente de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ou, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

VI. Não há punição vigente de suspensão de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgão ou entidade da administração pública municipal;

VII. Não há punição vigente de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e de celebrar parcerias ou contratos com órgãos ou entidades de qualquer esfera de governo;

VIII. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

IX. Não tem, 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- 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, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

Mauá, ___ de _____ de 202__.

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



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

APÊNDICE IX – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____

Processo n.º _____
Fundamento: Lei Federal nº 13.019/2014.
Chamamento: _____
Valor: R\$ _____
Vigência: ___/___/202X a ___/___/202X

Termo de Colaboração que entre si celebram o Município de Mauá, através da Secretária de Assistência Social, e a (o) _____, para os fins que especifica.

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE MAUÁ, inscrito no CNPJ 46.522.959/0001-98, estabelecido nesta cidade, na Av. João Ramalho, 205, Bairro Vila Noêmia, Mauá – SP, neste ato representado por _____, Secretário Municipal de Assistência Social, e de outro lado a (o) _____, na qualidade de Organização da Sociedade Civil - OSC, inscrita no CNPJ _____, estabelecida nesta cidade, na Rua (Av.) _____, _____, Mauá – SP, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, presidente da organização, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG _____ e do cadastro nacional das pessoas físicas – CPF _____, doravante em conjunto denominados PARCEIROS e separadamente MUNICÍPIO e ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, resolvem celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO, que se subordinará às regras, no que for aplicável, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, na forma das condições e cláusulas que seguem:

Cláusula primeira – DO OBJETO. O presente Termo tem por objeto o Serviço _____, no âmbito da Proteção Social _____.

Cláusula segunda – DA GESTÃO. São representantes em relação ao objeto: a) Dirigente responsável pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, presidente, RG _____, CPF _____, se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, nos termos do art. 37 de lei 13.019 de 31 de julho de 2014. b) Gestor responsável pela parceria: Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, nomeada pela Portaria (XXXXXX) de (DATA), responsável por fiscalizar, monitorar e avaliar e emitir o parecer conclusivo da prestação de contas da parceria.

Cláusula segunda – DA GESTÃO. São representantes em relação ao objeto: a) Dirigente responsável pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, presidente, RG _____, CPF _____, se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, nos termos do art. 37 de lei 13.019 de 31 de julho de 2014. b) Gestor responsável pela parceria: Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, nomeada pela Portaria (XXXXXX) de (DATA), responsável por fiscalizar, monitorar e avaliar e emitir o parecer conclusivo da prestação de contas da parceria.

Cláusula terceira – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS. Subcláusula primeira. São obrigações do MUNICÍPIO: a) Fornecer os recursos para a execução deste objeto; b) Prorrogar a parceria de ofício, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada prorrogação ao exato período do atraso; c) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria; d) Requerer da organização parceira o saneamento de eventuais irregularidades na gestão dos recursos ou de fatos que comprometam as atividades e metas da parceria; e) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, durante a vigência



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

do objeto, que deverá conter no mínimo os requisitos previstos no §1º do art. 59 da Lei 13.019 de 2014; f) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei 13.019 de 2014; g) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; h) Cumprir com os prazos previstos para a prestação de contas; i) Exigir da organização parceira a prestação de contas conforme determina a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, e demais exigências da Administração Pública, caso houver, e do respectivo Tribunal de Contas; j) Realizar pesquisa de satisfação da parceria sempre que necessário. Subcláusula segunda. São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: a) Responsabilizar-se pela execução do objeto em estrita consonância com as normativas e legislações pertinentes, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas, nos termos do Chamamento Público e do Plano de Trabalho; b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto; c) Disponibilizar os bens e/ou serviços a título de contrapartida, se for o caso, de acordo com as especificações previstas no Plano de Trabalho; d) Os recursos recebidos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança quando não utilizados no prazo superior as 30 (trinta) dias, ou no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública e) Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedado usar cheques para saque ou quaisquer pagamentos; f) Quando autorizado, pagar despesas em espécie (em casos excepcionais); g) Fazer a restituição do saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, h) Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica citada neste instrumento; i) Permitir livre acesso do gestor, do responsável pelo controle interno e dos membros das comissões de monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO, e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas, aos documentos e às informações referentes a este instrumento, junto às instalações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; j) Transferir e permitir ao MUNICÍPIO a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade; k) Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; l) Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da organização e ao adimplemento do Termo, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução; m) Apresentar a prestação de contas parcial no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da parcela e a prestação de contas anual no prazo de até 30 (trinta) dias após o final de cada exercício, e de acordo com os critérios e indicações exigidos pelo MUNICÍPIO, com 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, destacados nos relatórios de cumprimento do objeto e de execução financeira; n) Na prestação de contas final, anexar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, a demonstração do resultado do exercício e a demonstração das origens e aplicação dos recursos da organização parceira, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor; o) Manter em seus arquivos



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas; p) Identificar o número do Instrumento da parceria e órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo ao MUNICÍPIO, inclusive indicar o valor pago parcialmente quando a despesa for paga com recursos do objeto e outras fontes; q) Divulgar esta parceria, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, com as seguintes informações: data da assinatura, identificação do instrumento, do órgão repassador, descrição do objeto e valor total da parceria. r) Oficiar, caso houver, a relação de parentesco vinculado ao objeto de dirigente ou de membros da diretoria da organização, inclusive de seus cônjuges ou companheiros, bem como se for parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, que tenha relação direta com servidores ou agentes políticos diretamente ligados ao MUNICÍPIO, inclusive no âmbito do Legislativo.

Cláusula quarta – DO DESTINO DOS BENS PERMANENTES. As partes reconhecem que os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública será de titularidade e se incorporará ao patrimônio do MUNICÍPIO.

Cláusula quinta – DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL. A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos com recursos desta parceria, deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação e interesse público. Subcláusula única. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre o MUNICÍPIO e o pessoal que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste instrumento.

Cláusula sexta – DO REPASSE E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO. O valor total da parceria é de R\$ XXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) anual. Subcláusula primeira: poderá haver reajuste anual, conforme índice oficial do governo Federal – IPCA/IBGE, bem como readequações de valores, caso seja necessário. Subcláusula segunda – DA CONTRAPARTIDA. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá colocar a disposição do objeto seus recursos materiais, humanos e/ou patrimoniais elencados no Plano de Trabalho, podendo ser substituído pela contrapartida financeira. Os recursos disponibilizados a título de contrapartida constituem as obrigações mínimas a que se compromete a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, pelo que, mediante entendimentos entre as partes ou de forma espontânea, poderão ser concedidas outras contrapartidas sem que isso constitua obrigação do MUNICÍPIO de ampliar sua participação financeira no cofinanciamento do objeto. Subcláusula terceira – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS. Os valores a repassar, segundo o Cronograma de Desembolso, deverão ser depositados na conta específica da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, vinculada ao objeto, na agência-----, operação nº ----- banco (Caixa Econômica Federal), conta-corrente -----, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

Cláusula sétima – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. O referido objeto será executado mediante a previsão orçamentária na seguinte forma: Subcláusula primeira – DO EMPENHO. A referida despesa correrá por conta da funcional programática -----, fonte de recurso -----, da Secretaria de Assistência Social elemento de despesa -----, empenho nº ----- da despesa de -----. Subcláusula segunda – DA SUPLEMENTAÇÃO. O MUNICÍPIO declara que, caso houver termos aditivos a este instrumento, indicar-se-ão a este os créditos e empenhos para a cobertura de cada



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro. Subcláusula terceira – DO CONTINGENCIAMENTO. As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento das metas segundo a LRF, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

Cláusula oitava – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS. A prestação de contas deverá ser efetuada de forma parcial e integral, na seguinte forma: Parcial: até 15 (quinze) dias após o repasse de cada parcela; e Integral: até 90 (noventa) dias do encerramento da vigência desta parceria.

Cláusula nona – DA VIGÊNCIA. Este Instrumento terá vigência de ---/---/----- até ---/---/----- contado a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado justificando suas razões desde que aprovado pelo Secretário (a) da Secretaria de Assistência Social. Subcláusula única – DA PRORROGAÇÃO. Poderá haver prorrogação do prazo de vigência do presente Termo somente em casos excepcionais a serem analisados pelo MUNICÍPIO.

Cláusula décima – DA RESCISÃO. A rescisão do objeto poderá ser motivada pelas partes nos limites previstos. Subcláusula primeira – DA RESCISÃO SEM ÔNUS. Qualquer parte tem faculdade para rescindir esta parceria, sem ônus, limitada a responsabilidade a execução do objeto parcial, desde que comunicado exofício com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência, quando das seguintes razões: a) Acordado entre as partes, desde que as etapas e metas proporcionais ao objeto, tenham sido plenamente realizadas e, prestado contas até o montante do repasse realizado; b) Se houver atrasos nos repasses (definir um prazo) que comprometam a execução do objeto; c) Em casos fortuitos, tais como guerra, tempestades, inundações e incêndio, que possam interferir diretamente na execução do objeto, comprovado com laudo de vistoria pelo MUNICÍPIO ou por órgãos oficiais. Subcláusula segunda – DA RESCISÃO COM ÔNUS. Ocorrendo descumprimento de quaisquer das cláusulas previstas neste instrumento, o mesmo poderá ser rescindido exofício pelo MUNICÍPIO, interrompido os repasses para que até 30 (trinta) dias seja apresentada defesa, e ainda nos casos em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: a) No curso desta parceria, possa ter sido declarada omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com uma das três esferas de governo, inclusive com a administração indireta; b) Indicar como dirigente, durante a vigência da parceria, membro do Ministério Público ou agente público de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; c) Ter julgadas irregulares prestações de contas dos últimos 5 (cinco) anos, pela Administração Pública direta e indireta, federal, estadual ou municipal, no curso desta parceria; d) Não ter sanado em tempo hábil as irregularidades que motivaram a rejeição de contas, e não forem quitados os débitos que lhes foram eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão, das contas julgadas irregulares, pela Administração Pública direta e indireta, federal, estadual ou municipal, no curso desta parceria; e) Receber, durante a vigência desta parceria, punição de suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, e ou ter sido declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público; f) Tenha entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas às 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; g) Tenha entre seus dirigentes, pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

confiança, enquanto durar a inabilitação; h) Tenha dirigentes suspensos dos direitos políticos de três a dez anos, conforme o caso, e proibidos de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três a dez anos, conforme o caso.

Cláusula décima primeira – DA PUBLICAÇÃO. O extrato do presente Termo será publicado no (IMESP – IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e DOM – DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, cumprindo o disposto no art. 38 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

Cláusula décima segunda – DOS ANEXOS. Faz parte integrante, anexo e indissociável deste Instrumento: Plano de Trabalho, na forma do Art. 22 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

Cláusula décima terceira – DO FORO. As partes elegem o foro da comarca de Mauá para esclarecer dúvidas de interpretações deste instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente, nos termos do art. 109 da Constituição Federal.

Cláusula décima quarta – DISPOSIÇÃO FINAL. E por estarem acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

Eu, -----; _____, redigi o presente Termo, e eu, -----; _____, o revisei.

Mauá, __ de _____ de 202__.

Secretário de Assistência Social

Organização da Sociedade Civil
TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO

Órgão/Entidade Público(a): Prefeitura do Município de Mauá

Organização da Sociedade Civil Parceira:

Termo de Colaboração N° (de Origem): ____/202_.

Objeto:

Advogado(s): (*)

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Mauá, __ de _____ de 202_.

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):

Nome e cargo:- ----- Secretária de Assistência Social

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

Representante Legal

Advogado(s): (*) Facultativo. Indicar quando já constituído



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Declaração de documentos à disposição do Tribunal

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Mauá

CNPJ N.º: 46.522.959/0001-98

CONTRATADA:

CNPJ:

TERMO DE COLABORAÇÃO N° (de origem): __/202_.

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.773/2021

Declaro (amos), na qualidade de responsável (eis) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Mauá, __ de _____ de 202_.

Secretária de Assistência Social



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

CADASTRO DO RESPONSÁVEL – TERMO DE COLABORAÇÃO

Órgão ou Entidade Público(a): Prefeitura do Município de Mauá

Organização da Sociedade Civil:

Termo de Colaboração N°(de origem): __/202_.

Objeto:

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

Nome	
Cargo	Secretária de Assistência Social
RG	
CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	Rua Campos Sales, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP.
Telefone	4512-7732
E-mail	assistenciasocial@maua.sp.gov.br

(*) Não deve ser o endereço do Órgão/Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado, caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.



PREFEITURA DE MAUÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Mauá, 15 de fevereiro de 2024.

À

Secretaria de Finanças

Gabinete

REFERÊNCIA: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA POR MEIO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – NA MODALIDADE CASA DE PASSAGEM

Seguem anexas às fls. de 08 à 11 deste Edital de Chamamento Público nº 011/2024, as Portarias de Nº 11.453 de 25 de março de 2021 que institui a Comissão de Seleção para processar e julgar os Chamamentos Públicos no âmbito da Secretaria de Assistência Social, bem como as Portarias Nº 11.666 de 19 de janeiro de 2023 e Nº 11.722 de 17 de agosto de 2023, que alteraram dispositivos da Portaria de instituição da respectiva Comissão e; **SOLICITAMOS** à V.Sª a elaboração **DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO** do mesmo e posterior encaminhamento para análise jurídica, a fim de que possamos cumprir com a publicação do referido, conforme cronograma previamente estipulado.

Sem mais, agradecemos antecipadamente,

Atenciosamente

XÊNIA PEDROSA DE SOUSA DISPORE
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL