EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2019 SPS
PROCESSO 11.864/2019

Índice

SIGLÁRIO....2
1 PREAMBULO....4
2 EMBASAMENTO LEGAL....4
3 DO OBJETO....4
4 DA JUSTIFICATIVA DO CHAMAMENTO....4
5 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO....5
6 DO EDITAL....6
7 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO....7
8 DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....8
9 DA APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS....9
10 DA CONTRAPARTIDA....10
11 DO CRONOGRAMA PREVISTO DO CHAMAMENTO....10
12 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS....10
13 DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS....11
14 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS....14
15 HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA....15
16 DA HOMOLOGAÇÃO....19
17 DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO....19
18 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS....20
19 DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO....22
20 DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS....22
21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS....22
APÊNDICE I – TERMO DE REFERÊNCIA: DESCRIÇÃO DO SERVIÇO....24
APÊNDICE II – MODELO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO....42
APÊNDICE III – INDICADORES E METAS....55
APÊNDICE IV – PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....56
APÊNDICE V – MODELO DE RELATÓRIOS....58
APÊNDICE VI – DECLARAÇÃO E RELAÇÃO ATUALIZADA DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA OSC....60
APÊNDICE VII – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS....61
APÊNDICE VIII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO....63

SIGLÁRIO

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
BPC – Benefício de Prestação Continuada
CEBAS – Certificação de Entidades Beneficentes 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
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRF – Certidão de Regularidade Fiscal
DOM – Diário Oficial de Mauá
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
Grande ABC – Região que compreende atualmente os municípios de Santo André, São Bernardo, São Caetano, Diadema, Mauá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra
IMESP – Imprensa Oficial do Estado de São Paulo
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF – Imposto de Renda Sobre Pessoa Física
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
NBR – Norma Técnica
NOB – Norma Operacional Básica
NOB-RH – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos
OSC – Organização da Sociedade Civil
PBF – Programa Bolsa Família
PCD – Pessoa com Deficiência
PMASweb – Sistema Estadual para o Plano Municipal de Assistência Social
PIA – Plano Individualizado de Atendimento
PIS – Programa de Integração Social
PPP – Projeto Político-Pedagógico
RF – Registro Funcional
RI – Residência Inclusiva
RG – Registro Geral

RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo
SPS – Secretaria de Promoção Social
SUAS – Sistema Único de Assistência Social

1 PREAMBULO

1.1 A PREFEITURA DE MAUÁ/SP, por meio da **SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**, torna público o edital de realização do **CHAMAMENTO PÚBLICO 004/2019 SPS** 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 Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade **RESIDÊNCIA INCLUSIVA**, conforme dispositivos deste edital.

2 EMBASAMENTO LEGAL

2.1 O chamamento observará a Constituição Federal de 1988, a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social[1], o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil[2] (MROSC), bem como as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social[3], da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais[4], da NOB/SUAS[5] (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social), da NOB-RH/SUAS[6], da Resolução 21/2016 do CNAS, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, e das Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva.

3 DO OBJETO

3.1 O objeto deste chamamento é a celebração de Termo de Colaboração. Características:

3.1.1 **Serviço a ser prestado**: Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva.

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

3.1.3 **Número de unidades**: 3 Residência Inclusivas.

3.1.4 **Público-Alvo**: jovens ou adultos com deficiência.

3.1.5 **Capacidade**: 30 usuários (até 10 usuários por residência).

3.1.6 **Território de instalação das casas**: Município de Mauá.

4 DA JUSTIFICATIVA DO CHAMAMENTO

4.1 Este chamamento tem a finalidade de ampliar e garantir a manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva (R.I). É uma unidade de acolhimento, inserida na comunidade, destinada a jovens e adultos com deficiência cujos

1 Lei Federal 8742/93
2 Lei Federal 13019/2014 alterada pela Lei 13204/2015
3 Resolução CNAS 145 de 15/10/2004.
4 Resolução CNAS 109/2009
5 Resolução CNAS 33 de 12/12/2012
6 Resolução CNAS 269 de 13/12/2006.

vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência. Deve funcionar em locais com estrutura física adequada e favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

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 11.240/2019[7], a saber:

5.1.1 Maria Aparecida Felipe Serena Rodrigues – RF 37.159

5.1.2 Daniela da Silva Vieira Santos – RF 29.324

5.1.3 Ivete Aparecida Alves de Lima Elias – RF 2.875

5.1.4 Cristiane Gonçalves da Silva Queiroz – RF 37.174

5.1.5 Edilson Claudino Bicudo – RF 33.582

5.1.6 Maria Aparecida de Resende – RF 37.746

5.2 Compete à Comissão de Seleção:

5.2.1 Receber os documentos e planos de trabalho previstos no edital de chamamento público;

5.2.2 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;

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

5.2.4 Dirimir ou esclarecer dúvidas ou omissões.

5.3 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 12.813[8], 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 SPS. Verificado este

7 Trata-se da portaria em vigor. A portaria pode sofrer alterações conforme necessidade da Secretaria de Promoção Social.

8 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.

impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, nos termos na Lei 13.019/2014.

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/. Caso não seja possível o acesso por parte da OSC interessada, o mesmo poderá ser xerocado pessoalmente no setor de protocolo da Secretaria de Promoção Social (SPS), situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8:00h às 16:30h, exceto feriados e emendas, conforme calendário municipal.

6.1.2 O processo estará disponível para vistas das Organizações interessadas, bastando solicitar com 01 dia útil de antecedência via telefone: 4512-7732. Na eventualidade do número estar indisponível, o interessado poderá procurar pessoalmente, a qualquer tempo das fases, a SPS (sujeito ao agendamento para o dia seguinte, conforme disponibilidade da comissão).

6.2 Impugnação:

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

6.2.1.1 Seja entregue por escrito até 7 dias da publicação do edital 23/12/2019.

6.2.1.2 Seja protocolado na Secretaria de Promoção Social, aos cuidados da Comissão de Seleção de Chamamentos/Secretaria-Executiva dos Conselhos, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8:00h às 16:30h, exceto feriados e emendas, conforme calendário municipal.

6.2.2 Os pedidos de impugnação serão analisados e respondidos até 08/01/2020. Constarão nos autos do processo e estarão disponíveis para consulta. Posteriormente serão publicados no site no mesmo prazo de publicação do resultado da análise do plano de trabalho.

6.2.3 A ocorrência de tais circunstâncias não suspende os prazos descritos no edital, nem prejudicam a participação da OSC no chamamento público. Caso haja necessidade de alteração de algum item do edital, a retificação do mesmo será publicada na mesma forma do item 6.1.

6.3 Esclarecimentos:

6.3.1 Pedidos de esclarecimentos referentes a este edital serão respondidos pela Comissão de Seleção, desde que sejam recebidos até 06/01/2020, por meio do e-mail: chamamento.maua@gmail.com. Os e-mails receberão confirmação de chegada e serão respondidos em até 07 dias corridos.

7 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Não será permitida a atuação em redes.

7.2 Poderão participar do chamamento as Organizações da Sociedade Civil que atendam **cumulativamente** a todos os requisitos a seguir, previstos na Lei 13.019/2014 e resolução CNAS 21/2016:

7.2.1 Compreendidas em uma das situações conforme Art. 2º inciso I da Lei 13.019/2014:

7.2.1.1 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;

7.2.1.2 As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867[9], de 10/11/1999; 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.

7.2.1.3 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:

7.2.2.1 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 da LOAS, e respeitadas as deliberações do Conselho

9 Dispõe sobre a criação e o funcionamento de Cooperativas Sociais

Nacional de Assistência Social (CNAS), de que tratam os incisos I e II do art. 18 (LOAS).

7.2.2.2 São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados 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 da LOAS, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18 (LOAS).

7.2.2.3 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 da LOAS, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18 (LOAS).

7.2.3 Inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, na forma do art. 9° 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.

7.3 As definições trazidas no artigo da LOAS não se aplicam às Organizações da Sociedade Civil que ofertam serviços, programas e projetos socioassistenciais de forma **não preponderante**.

8 DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O valor de referência mensal é de R$109.631,36. O valor global estimado para 12 meses de execução de serviço é de R$ 1.315.576,32.

8.2 Havendo necessidade de pagar aluguel, será disponibilizado para cada residência o valor de **R$42.000,00**, referente ao valor para 01 ano. Serão custeados aluguéis de até 02 residências.

8.3 Uma das residências será na R. Almirante Tamandaré, 181 – Vila Bocaina, Mauá – SP. Trata-se de um imóvel próprio público onde já existe uma Residência Inclusiva, e que continuará cedida para esta finalidade.

8.4 Os valores informados têm por base a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Leis Orçamentárias já aprovadas para o ano de 2020. Pode, porém, sofrer alterações anuais decorrentes de alterações na LDO e LOA[10], bem como da arrecadação.

8.5 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	Subfunção	Programa	Ação
05	05	08	242	0051	2266
Secretaria de Promoção Social	Secretaria de Promoção Social	Assistência Social	Assistência ao Portador de Deficiência	Proteção Social Especial	Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência

8.6 Por se tratar de manutenção de um serviço com a implantação de uma terceira casa, no primeiro mês serão repassadas as 02 (duas) primeiras parcelas do recurso.

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, 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;

10 LDO: Leide Diretrizes Orçamentárias; LOA: Lei Orçamentária Anual.

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 13.019. Entretanto, pode ser ofertada voluntariamente pela OSC, desde que conste no Plano de Trabalho.

11 DO CRONOGRAMA PREVISTO DO CHAMAMENTO

ETAPA	DATA	DESCRIÇÃO
1	16/12/2019	Publicação do edital
2	23/12/2019	Recursos de impugnação
3	06/01/2020	Pedidos de esclarecimento do Edital
4	08/01/2020	Resposta aos pedidos de impugnação
5	13/01/2019	Resposta aos pedidos de esclarecimentos
6	20/01/2020	Recebimento dos Planos de Trabalho
7	28/01/2020	Publicação da classificação preliminar das propostas e de eventuais pedidos de impugnação
8	31/01/2020	Interposição de recursos ao resultado preliminar das propostas
9	06/02/2020	Publicação das decisões refentes aos recursos e do resultado final de classificação das propostas
10	13/02/2020	Recebimento dos documentos de habilitação
11	18/02/2020	Notificação para regularização de documentos de habilitação
12	28/02/2020	Resposta à notificação para regularização de documentos (certidões com prazo de validade expirado ou indisponíveis eletronicamente)
13	06/03/2020	Homologação e publicação do resultado final

12 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 As propostas serão recebidas e protocoladas na sede da Secretaria de Promoção Social, aos cuidados da Comissão de Seleção de Chamamentos / Secretaria-Executiva dos

Conselhos, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8:00h às 16:30h, até 30 dias a contar da publicação do edital (até o dia 03/12/2019), exceto feriados e emendas, conforme calendário municipal. Deve ser entregue o envelope lacrado, com os dizeres na parte externa:

Secretaria de Promoção Social
Secretaria-Executiva dos Conselhos
A/C Comissão de Seleção

PROCESSO 11.864/2019
CHAMAMENTO 004/2019 SPS

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

(RAZÃO SOCIAL OSC)
(CNPJ)
ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE

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. Deve-se utilizar o modelo apresentado no apêndice I, o qual **estará disponível para download separadamente em formato editável, no site do Diário Oficial** (http://dom.maua.sp.gov.br/)

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 (APÊNDICE II e seus ANEXOS)	Pontuação máxima
1. Adequação	A) Apresentação de Proposta Técnica em consonância com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com a NOB-RH/SUAS, com as Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva. ***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.***	4
	B) Plano de Trabalho apresentado em consonância com o proposto no Edital, com ênfase no grau de adequação da proposta aos	

<table>
<tr><td></td><td>objetivos específicos do serviço.
MÉTODO: VERIFICAÇÃO 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.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Experiência</td><td>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 a seguir (o maior possível).
MÉTODO: VERIFICAÇÃO ANEXO C
Não possui experiência com acolhimento institucional: 0 ponto. (Pontuação Desclassificatória)
Possui experiência em acolhimento em quaisquer modalidades: 1 ponto.
Possui experiência na modalidade R.I: 3 pontos.</td><td rowspan="2">5</td></tr>
<tr><td>B) Demonstração de capacidade técnica e operacional, com base no currículo de experiências apresentado.
MÉTODO: ANÁLISE DO CURRÍCULO NO ANEXO C
Não atende: 0 ponto.
Possui experiência, <u>exceto</u> em R.I: 1 ponto.
Possui experiência na modalidade R.I: 2 pontos.</td></tr>
<tr><td>3. Articulação</td><td>A) Demonstração no Plano de Trabalho de articulação do serviço com a rede socioassistencial e demais políticas sociais, sistemas de justiça e conselhos de direitos; bem como descrição da forma.
MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 15
Não atende: 0 ponto.
Atende parcialmente: 1 ponto.
Atende completamente: 2 pontos.</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Estrutura</td><td>A) Instalações físicas próprias/cedidas para o objeto.
MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 9A

<table>
<tr><th>Próprias</th><th>Pontuação</th></tr>
<tr><td>0 residência</td><td>0</td></tr>
<tr><td>1 residência</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2 residências</td><td>2</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Cedidas</th><th>Pontuação</th></tr>
<tr><td>0 residência</td><td>0</td></tr>
<tr><td>1 residência</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2 residências</td><td>2</td></tr>
</table></td><td rowspan="2">8</td></tr>
<tr><td>B) Possui mobiliários disponíveis para a realização do objeto (deve apresentar a relação do mobiliário no Plano de Trabalho).
MÉTODO: ANÁLISE DO ANEXO B
Não possui mobiliários: 0 ponto
Possui pelo menos metade do mobiliário para atender 10 usuários[11]: 1 ponto</td></tr>
</table>

11 Unidade a ser implantada

	Possui todo o mobiliário para atender 10 usuários: 2 pontos	
	C)Veículo disponível integralmente para o serviço. ***MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 9D*** ***Não possui: 0 ponto.*** ***Possui veículo locado: 1 ponto.*** ***Possui veículo próprio: 2 pontos***	
5. Economici-dade	A) Adequação da proposta da aplicação dos recursos financeiros na gestão dos serviços. ***MÉTODO ANÁLISE DO ITEM 9F e ANEXO A*** ***Não atende: 0 ponto. (Pontuação Desclassificatória)*** ***Atende parcialmente: 1 ponto.*** ***Atende completamente: 2 pontos.***	7
	B) Possuir CEBAS ***MÉTODO: VERIFICAÇÃO DO ITEM 1.4*** ***Não atende: 0 ponto.*** ***Atende completamente: 3 pontos.***	
	C) Disponibilidade de recursos próprios para execução do serviço: ***MÉTODO: ANÁLISE DO ITEM 18B*** **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	26

13.2 A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima global de 26 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:

13.3.1 Apresentar nota final igual ou inferior a 7 pontos ou;

13.3.2 Obtiver nota 0 em algum dos seguintes quesitos:

13.3.2.1 Adequação, em quaisquer dos seus subitens;

13.3.2.2 Experiência, item A

13.3.2.3 Economicidade, item A

13.3.2.4 Não apresentar os documentos exigidos neste Edital no prazo de validade e/ou devidamente atualizados;

13.3.3 Apresentar no Plano de Trabalho custos financeiros superiores aos valores máximos previstos, exceto se o excedente for recurso próprio claramente demostrado no Plano.

13.3.4 Não cumprir as condições para participação no presente Chamamento Público, conforme item 7;

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

13.3.6 Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Edital;

13.3.7 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:

13.4.1 Possuir CEBAS;

13.4.2 Maior nota no item de ADEQUAÇÃO;

13.4.3 Maior nota no item de EXPERIÊNCIA;

13.4.4 Maior nota no item de ECONOMICIDADE;

13.4.5 Maior nota no item ESTRUTURA;

13.4.6 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.

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 subscrito pelo representante legal. O documento deve ser protocolado na Secretaria de Promoção Social A/C da Comissão de Seleção, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, de segunda a sexta, das 8:00h às 16:30h, exceto feriados e emendas, conforme calendário municipal.

14.2 O prazo para o recurso é de 03 dias úteis, contados da publicação da classificação preliminar. 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 valer-se 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.

14.6 A Comissão de Seleção analisará os recursos em até 03 dias úteis 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 até 06/02/2020 previsto neste Edital.

14.7 Da decisão final não caberá novo recurso.

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 Secretaria de Promoção Social, junto à Comissão de Seleção, situada à Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP, das 9:00h às 14:00h,**no dia 13/02/2019**. Deve ser entregue o envelope lacrado, com os dizeres na parte externa:

Secretaria de Promoção Social Secretaria-Executiva dos Conselhos A/C Comissão de Seleção PROCESSO 11.864/2019 CHAMAMENTO 004/2019 SPS DOCUMENTOS 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:

15.2.1 PLANO DE TRABALHO completo, apresentado em 3 (três) 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.

15.2.2 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com CNAE que indique atividade compatível com o objeto deste Edital ou de natureza 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;

15.2.2.1 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 filiais).

15.2.2.2 A comprovação referida acima aplica-se 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.

15.2.3 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 a referente à cópia de contrato de locação;

15.2.4 Alvarás e Licenças (Funcionamento/Corpo de Bombeiros/Vigilância Sanitária) vigentes ou justificativas com estimativa de prazo para regularização.

15.2.5 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;

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

15.2.7 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;

15.2.8 Cópia dos documentos que comprovem a inscrição da OSC ou do Serviço Socioassistencial, objeto deste Edital no CMAS 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;

15.2.9 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;

15.2.10 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;

15.2.11 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:

15.2.11.1 Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

15.2.11.2 Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

15.2.11.3 Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento, realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela;

15.2.11.4 Currículos profissionais de integrantes da Organização da Sociedade Civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

15.2.11.5 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

15.2.11.6 Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil.

15.2.12 Certidões de Regularidade Fiscal:

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

15.2.12.2 Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

15.2.12.5 Certidão de Regularidade de Débitos de Tributos Municipais;

15.2.13 Declaração e relação atualizada de dirigentes e conselheiros, conforme apêndice VI, contendo:

15.2.13.1 Declaração, sob as penas da lei, de que:

15.2.13.1.1 Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com 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;

15.2.13.1.2 Não haverá contratação de empresa(s) pertencentes 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;

15.2.13.1.3 Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

15.2.13.2 Relação Atualizada dos Dirigentes e Conselheiros da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil de cada um deles;

15.2.14 Declaração da não ocorrência de fatos impeditivos, conforme Apêndice VII, 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;

15.2.15 Cópia da escritura do imóvel ou contrato de cessão de espaço, referentes ao item 13 do edital, sub item 4A (se houver).

15.2.16 As declarações referidas nos itens 15.2.13 e 15.2.14 deverão ser assinadas pelo representante legal da OSC.

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

15.4

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 **até**

15.6 , via Diário Oficial. Deverá regularizar a documentação **até 28/02/2020**, sob pena de não celebração da parceria.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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 conforme o CRONOGRAMA deste edital.

16.2 Na hipótese da OSC apresentar a documentação e não haver necessidade de aplicação do disposto no item 15.4, a homologação poderá ser antecipada.

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 na Modalidade Residência Inclusiva, terá VIGÊNCIA INICIAL de 12 (doze) meses, com início previsto para fevereiro de 2020, 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 (pro rata die), mantendo-se, todavia, obrigatoriamente, o prazo de término.

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 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;

18.6.2 Relatório Mensal de Execução do Serviço (Descrição e Avaliação das Atividades, Registro Fotográfico e Relação Nominal dos Atendidos), conforme Apêndice V item A;

18.6.3 Semestralmente, relatório conforme modelo no Apêndice V item B;

18.6.4 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);

18.6.5 Certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal:

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

18.6.5.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

18.6.5.5 Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem – CND Municipal.

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 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 SPS 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.

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 13.019 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.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A transição dos usuários ficará sob responsabilidade do órgão gestor, que definirá junto às OSC, plano de transição.

21.2 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.

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

21.4 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.

21.5 Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Promoção Social.

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

APÊNDICE I – TERMO DE REFERÊNCIA: DESCRIÇÃO DO SERVIÇO[12]

1 **OBJETO:** celebração de Termo de Colaboração para Serviço de Acolhimento Institucional de Jovens e Adultos com Deficiência, na modalidade Residência Inclusiva, em 3 unidades.

2 **UNIDADE / RESIDÊNCIA INCLUSIVA:**

2.1 A Residência Inclusiva é uma unidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar

2.2 Esse tipo de serviço visa estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, promover hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas da comunidade. Com a estrutura de uma residência privada, deve receber supervisão técnica, localizar-se em área residencial da cidade e seguir o padrão socioeconômico da comunidade onde estiver inserida.

2.3 A Residência Inclusiva tem o propósito de romper com a prática do isolamento, de mudança do paradigma de estruturação de serviços de acolhimento para pessoas com deficiência em áreas afastadas ou que não favoreçam o convívio comunitário. São residências adaptadas, com estrutura física adequada, localizadas em áreas residenciais na comunidade. Devem dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas.

2.4 Tem como finalidade propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração e/ou convivência.

3 **DESCRIÇÃO:**

3.1 Acolhimento de Jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Beneficio de Prestação Continuada – BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência. O público pode ser misto, isto é, poderão conviver, na mesma residência, pessoas acima de 18 anos com diferentes tipos de deficiência, devendo ser respeitadas as questões de gênero,

12 Conforme Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109, de 11/11/2009) e Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional.

idade, religião, raça e etnia, orientação sexual e situações de dependência. **ATENÇÃO: crianças e adolescentes (de 0 a 18 anos incompletos) deverão ser atendidas, de forma inclusiva, nos serviços de acolhimento destinados a crianças e adolescentes.**

3.2 O conceito de "Pessoa com Deficiência" está em evolução. Construído historicamente, vem rompendo com a ótica cujo foco estava nas supostas "limitações" da pessoa com deficiência, e traz para os momentos atuais a reflexão sobre as diversas barreiras (físicas, arquitetônicas, atitudinais, de comunicação, etc) impostas pela coletividade e que impedem o pleno desenvolvimento de todos os seus cidadãos.

3.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdades de condições com as demais pessoas.

4 PRINCÍPIOS DO SERVIÇO

4.1 Segurança de acolhida:

4.1.1 Ser acolhido em condições de dignidade;

4.1.2 Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada

4.1.3 Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto.

4.1.4 Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.

4.1.5 Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

4.2 Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social:

4.2.1 Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;

4.2.2 Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

4.3 Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social:

4.3.1 Ter endereço institucional para utilização como referência.

4.3.2 Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

4.3.3 Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades.

4.3.4 Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência.

4.3.5 Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão

4.3.6 Obter orientações e informações sobre o Serviço, direitos e como acessá-los;

4.3.7 Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;

4.3.8 Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;

4.3.9 Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;

4.3.10 Ser preparado para o desligamento do serviço;

4.3.11 Avaliar o serviço.

5 OBJETIVOS GERAIS:

5.1 Acolher e garantir proteção integral;

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

5.3 Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

5.4 Possibilitar a convivência comunitária;

5.5 Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

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

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

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

6.1 Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;

6.2 Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;

6.3 Contribuir para a interação e superação de barreiras;

6.4 Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária.

7 METODOLOGIA

A Residência Inclusiva deve dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas, ancorada na lei 13146 de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. As Residências Inclusivas têm como finalidade propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração e/ou convivência.

7.1.1 Estudo Diagnóstico:

7.1.1.1 O estudo diagnóstico subsidia a decisão acerca do afastamento da pessoa com deficiência sendo realizado previamente pelos órgãos competentes, salvo em situações de caráter emergencial e/ou de urgência. O serviço deverá requisitar tal estudo, bem como realizar o próprio estudo complementando e enriquecendo as informações iniciais. Com a devida fundamentação teórica, o estudo deve levar em conta a proteção e a segurança imediata do usuário, bem como seu cuidado e desenvolvimento em longo prazo. O diagnóstico deve entre outras coisas identificar composição familiar, história e dinâmica de relacionamento entre seus membros; valores e crenças da família; demandas e estratégias desenvolvidas para o enfrentamento de situações adversas; e situações de vulnerabilidade e risco às quais estão expostos os integrantes do grupo familiar, contexto socioeconômico e cultural no qual a família está inserida, condições de acesso da família a serviços, programas e projetos das diversas políticas públicas que possam responder às suas necessidades; situações de vulnerabilidade e risco vivenciadas pela família que repercutam sobre sua capacidade de prover cuidados; situação atual da pessoa com deficiência e de sua família, inclusive motivação, potencial e dificuldades da família para exercer seu papel de cuidado e proteção; história familiar e se há padrões transgeracionais de relacionamento com violação de direitos; situações atuais e anteriores de violência intrafamiliar contra a pessoa com deficiência, gravidade e postura de cada membro da família em relação à mesma; se há consciência da inadequação e das consequências negativas da violência intrafamiliar e se há movimento em direção à mudança e à construção de novas possibilidades de relacionamento; análise da intensidade e qualidade dos vínculos entre os membros da família O processo de avaliação diagnóstica deve incluir uma escuta qualificada de todos os envolvidos: integrantes da família, pessoas da comunidade com vínculos significativos com a

família, usuários e os profissionais que estejam prestando-lhes atendimento, dentre outros.

7.1.2 Plano de Atendimento Individual e Familiar

7.1.2.1 O Plano Individual de Atendimento – PIA é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde e da área de educação em sua construção. A natureza deste plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade.

7.1.2.2 Esse plano, também deve considerar a história de vida de cada morador e a situação e dinâmica de sua família, quando for o caso. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.

7.1.2.3 O Plano de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da medida. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento. As estratégias devem primar pelo fortalecimento dos recursos e das potencialidades da família ou individuo, da comunidade e da rede local, a fim de possibilitar o desenvolvimento de um trabalho que possa conduzir a soluções de caráter mais definitivo, ações destinadas à preparação para a vida autônoma.

7.1.3 Acompanhamento da Família de Origem

7.1.3.1 Incentivar o reestabelecimento/fortalecimento dos vínculos, ainda que não seja possível mais viver com a família. Essas referências familiares constituem elementos importantes para a manutenção de laços sociais e para o sentimento de pertencimento. Para tal, sugere-se que sejam viabilizadas visitas de ambas as partes, de modo que a família reconheça o espaço da Residência Inclusiva como a casa do seu familiar.

7.1.3.2 Implantar uma sistemática de acompanhamento familiar, em que o usuário possa participar da construção do Plano Individual de Atendimento, com a construção reflexiva acerca de suas responsabilidades, de sua dinâmica de relacionamento intrafamiliar e de padrões de relacionamentos.

7.1.4 Articulação Intersetorial e Interinstitucional

7.1.4.1 O Serviço ofertado nas Residências Inclusivas deverá estar articulado com a política de saúde do município de forma a garantir o atendimento especializado e integrado ao jovem e ao adulto com deficiência. Sabe-se que entre as situações de dependência nas quais a pessoa se encontra, muitas delas estão associadas a questões de saúde importantes que necessitam de cuidados diários que proporcionem ao usuário condições de segurança e conforto para o desenvolvimento de suas capacidades e de graus progressivos de autonomia, além da participação social na comunidade.

7.1.4.2 A articulação intersetorial com a política pública de saúde (SUS) é necessária para que possibilite prestar suportes e apoios às Residências Inclusivas, aos usuários e seus cuidadores, oferecendo, conforme necessidade, assistência em saúde, com foco em medidas preventivas, no fomento do autocuidado e na promoção de autonomia dos usuários e das famílias. O apoio prestado se dará, in loco, por meio do matriciamento das equipes de saúde às equipes das Residências Inclusivas, tanto na organização de suas atividades, como de suporte às medidas individuais e coletivas de saúde. Conforme diretrizes e objetivos previstos na Portaria do Ministério da Saúde, nº 793, de 24 de abril de 2012, que institui a Rede de Cuidados em Saúde à Pessoa com Deficiência, no âmbito do SUS.

7.1.4.3 A participação em programas de inclusão produtiva, dos acolhidos ou reintegrados, pode contribuir significativamente para o desenvolvimento da autonomia e acesso à renda. A inclusão das famílias em atividades de apoio sociofamiliar pode contribuir tanto para a construção de condições favoráveis à reintegração familiar quanto para o desenvolvimento de relações saudáveis no período pós-reintegração. Ressalte-se, ainda, a necessidade de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela viabilização da inserção em programas de transferência de renda – como o PBF e o BPC – daqueles que preencherem os critérios de elegibilidade de tais programas e benefícios.

7.1.4.4 As ações de promoção da saúde, ações educativas e de prevenção de agravos devem ser articuladas com a Rede de Atenção Básica/Primária, que é composta por Unidades Básica de Saúde da Família e Postos de Saúde. Esses serviços também devem ser procurados caso haja necessidade de solicitar requisição de exames, medicamentos básicos e acompanhamento do quadro de situação de saúde. Caso haja necessidade, a equipe desses serviços fará também encaminhamento para unidades de atenção especializada – que inclui Hospitais, Maternidades, Unidades de Urgências e/ou Emergências e Serviços/ Unidade de Referências – capacitados para atenderem casos que demandem atenção especializada, como doenças infectocontagiosas ou imunodepressoras, dentre outros.

7.1.4.5 Na articulação com o órgão gestor da saúde, devem ainda estar previstas, ainda, ações de capacitação e acompanhamento dos educadores/cuidadores, além de profissionais dos serviços de acolhimento.

7.1.4.6 A articulação dos serviços de acolhimento com o sistema educacional é fundamental, pois a escola constitui importante instrumento para assegurar o direito à convivência comunitária. Essa articulação pode ser feita por meio da elaboração conjunta de protocolo de ação entre o órgão gestor da assistência social e da educação, garantindo a permanente comunicação entre os serviços.

7.1.4.7 Além da articulação com os serviços socioassistenciais, da saúde e da educação, é necessária a articulação com equipamentos comunitários, organizações não-governamentais e serviços públicos responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e ações nas áreas de cultura, esporte, lazer, geração de trabalho e renda, habitação, transporte e capacitação profissional. Recomenda-se que, sempre que for viável, procure-se inserir as pessoas com deficiência acolhidas em atividades localizadas nas proximidades de sua comunidade de origem, de forma a fortalecer sua inserção comunitária, o que contribuirá para o processo de reintegração familiar ao evitar a futura interrupção de suas atividades e dos vínculos de amizade construídos nesses espaços.

7.1.5 Projeto Político-Pedagógico

7.1.5.1 O Projeto Político Pedagógico – PPP é um instrumento de planejamento das rotinas da Residência Inclusiva. O PPP deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, coordenado e acompanhado pelo Coordenador da Residência Inclusiva. A organização da rotina é central para alcançar os objetivos propostos, uma vez que o desenvolvimento de autonomia e independência passa pela utilização do cotidiano como instrumento terapêutico. Assim, há que existir um equilíbrio entre o estabelecimento de regras para o convívio, com o consequente efeito pedagógico de instar a responsabilidade e o respeito pelo outro, e a possibilidade de vivenciar escolhas com liberdade.

7.1.5.2 Esse Projeto Político Pedagógico deve focar nos cuidados relacionados aos moradores, orientar a postura dos profissionais, no sentido de adotar atitudes adequadas que se distanciem tanto da superproteção, quanto da superestimação das habilidades dos residentes. Deve propiciar a participação nos diferentes cuidados oferecidos ao longo do dia como fazer as refeições, preparar alimentos, cuidar das próprias coisas, contribuir para a limpeza e organização da casa e na ajuda solidária aos outros moradores.

7.1.6 Gestão do Trabalho e Educação Permanente

7.1.6.1 O reconhecimento de que todos os profissionais que atuam em serviços de acolhimento desempenham o papel de educador, impõe a necessidade de seleção, capacitação e acompanhamento de todos aqueles responsáveis pelo cuidado direto e cotidiano dos acolhidos. Para isso, são necessários cuidados em relação à gestão do trabalho e educação permanente:

7.1.6.2 **SELEÇÃO**: Um processo de seleção criterioso dos profissionais que atuarão nos Serviços de Acolhimento é essencial para a garantia de contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Para tanto, deve-se prever, minimamente, os seguintes passos: Ampla divulgação, com informações claras sobre o serviço, o perfil dos usuários, as atribuições e exigências do cargo a ser ocupado, salário e carga horária, dentre outros; processo seletivo, com atenção à exigência da formação mínima para cada função e experiência profissional; avaliação de documentação mínima a ser exigida: documentos pessoais, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental; avaliação psicológica e social: análise da vida pregressa, entrevista individual e atividade de grupo. Constituem características desejáveis aos candidatos(as): motivação para a função; aptidão para o cuidado de pessoas com deficiência; capacidade de lidar com frustração e separação; habilidade para trabalhar em grupo; disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; pró-atividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras. Conhecimentos necessários:

7.1.6.2.1 Coordenador: gestão; trabalho em rede; pessoas com deficiência; conhecimentos sobre seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos, capacidade de liderança e gestão de equipes.

7.1.6.2.2 Equipe Técnica: violência e exclusão social, PCD (pessoas com deficiência) em situação de risco, separações, vinculações, dependência química; seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; atendimento em grupo; trabalho em rede; acesso a serviços, programas e benefícios.

7.1.6.2.3 Cuidador/aux. cuidador: cuidados com pessoas com deficiência

7.1.6.3 CAPACITAÇÃO: Investir na capacitação e acompanhamento dos trabalhadores – incluindo coordenador, equipe técnica e equipe de apoio – é indispensável para se alcançar qualidade no atendimento, visto se tratar de uma tarefa complexa, que exige não apenas “espírito de solidariedade”, “afeto” e “boa vontade”, mas uma equipe com conhecimento técnico adequado. Para tanto, é importante que seja oferecida capacitação inicial de qualidade e formação continuada a tais profissionais, especialmente aqueles que têm contato direto com os usuários e suas famílias.

7.1.6.3.1 Capacitação Introdutória: A capacitação introdutória tem como objetivo inserir o profissional no serviço e na equipe já existente, permitindo ainda que acompanhe, como observador, os diferentes momentos da rotina e a possibilidade de posterior discussão sobre as observações realizadas. O nível de experiência do profissional norteará o repasse e o conteúdo das informações na etapa inicial de adaptação à rotina do serviço. Devem ser abordados:

a) Apresentação do serviço, suas especificidades e regras de funcionamento;

b) Apresentação e discussão do Projeto Político-Pedagógico do serviço;

c) Legislação pertinente

8 PROVISÕES

8.1 Recomenda-se que os espaços essenciais sejam previamente pensados ao definir o imóvel e o mobiliário adequado, para que não haja improvisações no local. Devem-se avaliar as necessidades dos usuários, visando ampliação de sua capacidade funcional e independência nas atividades de vida diária e prática. Os ambientes da Residência devem ser providos de iluminação adequada, ventilação e devem ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza. O planejamento dos ambientes incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário devem respeitar as especificações da NBR 9050 ABNT. Deve-se ter especial atenção às dimensões dos cômodos para acolher, por exemplo, usuários de cadeira de rodas, ou que utilizem outros equipamentos assistivos, que podem potencializar as habilidades funcionais dos indivíduos que tenham limitações.

8.2 A mobilidade pessoal é um dos artigos que ganharam forma na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. O Artigo 20 detalha os compromissos dos países parte na convenção que deverão assegurar às pessoas com deficiência sua mobilidade pessoal com a máxima independência possível, ou seja:

a) Facilitar a mobilidade pessoal das pessoas com deficiência, na forma e no momento em que elas quiserem, e a custo acessível;

b) Facilitar às pessoas com deficiência o acesso a tecnologias assistivas, dispositivos e ajudas técnicas de qualidade, e formas de assistência humana ou animal e de mediadores, inclusive tornando-os disponíveis a custo acessível;

c) Propiciar às pessoas com deficiência e ao pessoal especializado uma capacitação em técnicas de mobilidade;

d) Incentivar entidades que produzem ajudas técnicas de mobilidade, dispositivos e tecnologias assistivas a levarem em conta todos os aspectos relativos à mobilidade de pessoas com deficiência

8.3 O termo Acessibilidade possui diferentes significados para os diversos especialistas do mundo. O termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações. Nas normas brasileiras, a Acessibilidade pressupõe a "possibilidade e a condição de utilizar, com segurança e autonomia, os edifícios, o espaço, o mobiliário e os equipamentos urbanos" (NBR 9050/ABNT). Deve permitir o ir e vir com liberdade de todos os usuários, sejam pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida ou não. O conceito de acessibilidade também deve contemplar a acessibilidade na informação e comunicação.

8.4 Desenho Universal é um conceito que preconiza que todos os produtos, ambientes, equipamentos e meios de comunicação sejam acessíveis a qualquer pessoa, desde o nascimento à velhice sem necessidade de adaptação. É a terminologia mais usada atualmente e se refere a um ambiente que leve em conta toda e qualquer diferença. Engloba desde o desenho de produtos e ambientes para serem utilizados por todas as pessoas, ao máximo grau possível sem a necessidade de adaptações ou de desenho especializado.

8.5 **RECURSOS MATERIAIS:** As tecnologias assistivas são produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência, com incapacidades ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. Após a definição e avaliação das necessidades de cada um dos usuários devem ser definidos os recursos de tecnologias assistivas necessários, bem como os equipamentos de saúde que porventura tenham necessidade de estarem disponíveis na residência.

9 IMPLANTAÇÃO

9.1 No processo de implantação do serviço, caberá à OSC selecionada providenciar os espaços a serem utilizados neste fim. Para tanto, deve observar as orientações técnicas, que indicam localizar o serviço em áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da realidade de origem dos usuários. Deve funcionar em uma edificação residencial inserida no território de forma análoga às demais residências locais, devendo ser evitadas estruturas que agreguem diversas casas do serviço em um terreno comum, visto que tais estruturas acabam por se tornar ambientes "fechados" que dificultam a integração dos usuários ali acolhidos à vizinhança.

9.2 A fachada e os aspectos gerais da construção devem se assemelhar a uma residência unifamiliar, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser revistas nomenclaturas do

serviço que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

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

Cômodo	Características
Quartos	• Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários (adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é permitido a utilização de beliches para os usuários. • Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários; • Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada. • Quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80 m x 1,90 m); 2 criados-mudos (0,50 m x 0,50 m); e 1 guarda-roupa (1,50 m x 0,50 m). Circulação mínima entre as camas de 0,80 m. Demais circulações mínimo de 0,50 m.
Sala de estar ou similar	• Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. • Largura mínima da sala de estar: 2,40 m. • Quantidade mínima de móveis: sofás com número de assentos igual ao número de leitos e Estante/Armário TV.
Ambiente de refeições	• Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos com seus equipamentos (cadeiras de roda, bengala, etc) e os cuidadores. • Largura mínima sala de refeições: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: 3 mesas para 4 pessoas. • Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha).
Ambiente para Estudo	• Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado.
Banheiro	• Banheiro com as adaptações necessárias para até 04 usuários, considerando as necessidades de cada pessoa em particular. • Largura mínima do banheiro: 1,50 m. Quantidade mínima: 1 lavatório sem coluna, 1 vaso sanitário com caixa de descarga acoplada, 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 m x 0,95 m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado, desnível máx. 15 mm; • Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box
Cozinha	• Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e

	dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferências personalizadas para cada indivíduo. • Largura mínima da cozinha: 1,80 m. Quantidade mínima: pia (1,20 m x 0,50 m); fogão (0,55 m x 0,60 m); e geladeira (0,70 m x 0,70 m). Previsão para armário sob a pia e gabinete.
Área de Serviço	• Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. • Quantidade mínima: 1 tanque (0,52 m x 0,53 m) e 1 máquina (0,60 m x 0,65 m).
Todos os cômodos	• Espaços que possibilitem o convívio entre os usuários e a vizinhança. Recomenda-se evitar a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários e da comunidade onde a Residência estiver inserida. • Deve-se priorizar, quando possível, a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

9.4 Recomenda-se que os espaços a seguir descritos, destinados ao trabalho do coordenador, da equipe técnica e da equipe administrativa, devam funcionar em local específico para tal, separados do local das residências inclusivas. Esse espaço deve se constituir num local de referência para os coordenadores e técnicos, quando estes não estiverem em visita às residências. É importante que esses espaços também respeitem as normas de acessibilidade.

Cômodo	Características
Sala para equipe técnica	• Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões etc.)
Sala de coordenação / atividades administrativas	• Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades Administrativas (área contábil / financeira, documental, logística etc.). • Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo.
Sala / espaço para reunião	• Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais.
Todos os cômodos	• Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela

	NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. • Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.

10 RECURSOS HUMANOS

Equipe de Referência	
01 coordenador	Para até 03 Residências Inclusivas
01 psicólogo	Para até 03 Residências Inclusivas
01 assistente social	Para até 03 Residências Inclusivas
01 terapeuta ocupacional	Para até 03 Residências Inclusivas
01 motorista[13]	Para até 03 Residências Inclusivas
01 cuidador para até 06 usuários, por turno	Para cada Residência Inclusiva
01 auxiliar de cuidador para até 06 usuários, por turno	Para cada Residência Inclusiva
01 trabalhador doméstico	Para cada Residência Inclusiva

PROFISSIONAL	**a) COORDENADOR**
PERFIL	Formação Mínima: Nível superior em ciências humanas e experiência na área de atenção às pessoas com deficiência. Experiência e amplo conhecimento das políticas públicas na área de atenção às pessoas com deficiência, da rede socioassistencial e demais de serviços da cidade e região
QUANTIDADE	1 profissional para atendimento a até 30 usuários em até 3 residências inclusivas
PRINCIPAIS ATIVIDADES	• Gestão do serviço Elaboração, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico – PPP (organização do cotidiano). • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos Mediação de conflitos e interesses Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências Organização do cotidiano Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos

13 Na ausência de motorista, a OSC deve apresentar alternativa de transporte dos usuários para as diversas necessidades dos mesmos.

	moradores, em conjunto com o cuidador de referência.

PROFISSIONAL	b) EQUIPE TÉCNICA
QUANTIDADE	3 profissionais para atendimento a até 30 usuários até 3 residenciais inclusivas Carga Horária Mínima Indicada: 30 horas semanais
PERFIL	Formação Mínima: Nível superior: Serviço Social, Psicologo e Terapeuta Ocupacional
PRINCIPAIS ATIVIDADES	• Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); • Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; • Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; • Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; • Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; • Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.

PROFISSIONAL	c) CUIDADOR
QUANTIDADE	01 profissional para até 06 usuários, por turno. Obs.: Na troca de turno, os cuidadores devem se comunicar, garantindo que todos fiquem cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados necessários.
PERFIL	Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.
PRINCIPAIS ATIVIDADES	• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); Apoio nas atividades da vida diária; • Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um; • Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano. • Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

PROFISSIONAL	d) AUXILIAR DE CUIDADOR
QUANTIDADE	01 profissional para até 06 usuários, por turno.
PERFIL	Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.
PRINCIPAIS ATIVIDADES	Apoio às funções do cuidador e auxílio no cuidado com a Residência.

PROFISSIONAL	e) Trabalhador Doméstico
QUANTIDADE	01 profissional por Residência.

PERFIL	Formação mínima: Nível fundamental e experiência específica no trabalho doméstico.
PRINCIPAIS ATIVIDADES	Cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavanderia, dentre outros.

11 TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO

a) Acolhida/recepção;
b) Escuta;
c) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
d) Estudo Social;
e) Apoio à família na sua função protetiva;
f) Cuidados pessoais;
g) Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
h) Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
i) Orientação sociofamiliar;
j) Protocolos;
k) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
l) Referência e contrarreferência;
m) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
n) Trabalho interdisciplinar;
o) Diagnóstico socioeconômico;
p) Informação, comunicação e defesa de direitos;
q) Orientação para acesso à documentação pessoal;
r) Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
s) Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
t) Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
u) Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
v) Mobilização para o exercício da cidadania;
w) Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
x) Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
y) Articulação interinstitucional com os demais
z) Monitoramento e avaliação do serviço;
aa) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais.

12 AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

12.1 Segurança de Acolhida:

a) Ser acolhido em condições de dignidade;

b) Ter sua identidade, integridade e história de vidas preservadas;

c) Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;

d) Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;

e) Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

f) Ter ambiente e condições favoráveis para os usuários.

12.2 **Segurança de Convívio:**

a) Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;

b) Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

12.3 **Segurança de Desenvolvimento de Autonomia:**

a) Ter endereço institucional para utilização como referência;

b) Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

c) Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;

d) Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;

e) Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;

f) Ter acesso a espaços próprios e personalizados;

g) Ter acesso à documentação civil;

h) Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;

i) Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;

j) Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;

k) Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;

l) Ser preparado para o desligamento do serviço, caso haja possibilidades;

m) Avaliar o serviço.

13 CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:

a) Por determinação do Poder Judiciário;

b) CREAS

14 **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**: ininterrupto (24 h)

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

16 ARTICULAÇÃO EM REDE:

a) Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;

b) Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;

c) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;

17 IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

CONTRIBUIR PARA:

a) Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

b) Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;

c) Indivíduos e famílias protegidas;

d) Construção da autonomia;

e) Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;

f) Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar

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 2019

Edital de Chamamento Público nº 003/2019 – Secretaria de Promoção Social

APRESENTAÇÃO

(Apresentação da Organização: Deverá demonstrar o seu conhecimento sobre acolhimento institucional, e sua visão sobre a gestão desse serviço, 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 pessoa com deficiência 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 … (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)

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

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: __/__/_____ a __/__/_____.

1.6. **CONTA-CORRENTE ESPECÍFICA DA PARCERIA** **(exclusiva para movimentação dos recursos da parceria)**
Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Agência: 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)
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:
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 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 SPS.

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)

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 DE RECURSOS HUMANOS**

i) 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.						

ii) 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.

iii) 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.

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 5º-feira, em turnos diários de 4 horas, considerando atividades realizadas no período da manhã e da tarde, totalizando 16 horas semanais.
Exceto no Serviço de Acolhimento Institucional: Ininterrupto (24 horas)

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 Promoção 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**

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 Promoção 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 inexiste 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)

PLANO DE TRABALHO: ANEXO A – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 2019 – 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 envazado; 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, __ de _____ de _____. Presidente: _____

PLANO DE TRABALHO: ANEXO B – LISTA DE MOBILIÁRIO DISPONÍVEL PARA O SERVIÇO

(SE HOUVER)

QUANTIDADE	ITEM

PLANO DE TRABALHO: ANEXO C – 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

a) Percentual de residentes que possuem família (nuclear e/ou extensa), mesmo que com vínculos fragilizados, acompanhadas: **Meta: 100%;**

b) Número de atividades externas de natureza socioeducativa, realizadas com os residentes: **Meta: 2 (duas) ou mais atividades externas por mês;**

c) Percentual de residentes participando de atividades de cultura, esporte e lazer na comunidade, conforme necessidade do apoio: **Meta 100%;**

d) Percentual de residentes inseridos em instituições de Educação Especial/ Regular: **Meta 30% (a meta estipulada de 30% refere-se ao número de residentes em condição de integração em instituições especializadas de ensino)**;

e) Percentual de residentes realizando cursos e/ou atividades profissionalizantes e/ou de preparação para o mundo do trabalho: **Meta: 30%;**

f) Percentual de residentes em atendimento na rede pública de saúde, acompanhadas pelo Serviço: **Meta: 100%;**

g) Percentual de residentes frequentando os Serviços de saúde mental, com perfil para o Serviço, considerando a frequência mínima de 75%: **Meta 100%;**

h) Percentual de residentes beneficiários do BPC: **Meta: 100%, considerando critérios estabelecidos em legislação;**

i) Percentual de residentes com Plano Individual de Atendimento – PIA em execução e atualizado: **Meta: 100%;**

j) Percentual de residentes que realizem acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autonomia, autogestão, autossustentação e independência. **Meta 100%.**

APÊNDICE IV – PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Organização _____, por meio do protocolante[14]: _____, nº Documento: _____, entregou, em ____/_____/_____ os documentos listados abaixo:

Documento		Entregue:	
PLANO DE TRABALHO com 3 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 no CMAS ou protocolos conforme item 15.2.8 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 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

14 Nº de RG e nome por extenso do protocolante

	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
Cópia escritura do imóvel ou contrato de cessão de espaço, conforme item 15.2.15		( ) sim	( ) Não

Recebido por[15]:

RF	Assinatura

Assinatura do protocolante: _____

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

15 RF e Assinatura da comissão

APÊNDICE V – MODELO DE RELATÓRIOS

A) RELATÓRIO MENSAL:

OSC DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

ÓRGÃO EXECUTOR: Prefeitura de Mauá		**PROGRAMA:** Proteção Social Especial Alta complexidade	
		PERÍODO DE REFERÊNCIA[16]: *Janeiro/2020*	
Descrição do Serviço / Entidade[17]	**Público Alvo**	**Nº de Atendidos**	
Acolhimento institucional da (Entidade X)	*Jovens e adultos com deficiência*	**Programada[18]**	
		Executada[19]	
Atividades realizadas(resumo), acompanhado de foto, lista de atendidos, comparativo de metas e resultados alcançados			

16 Exemplo: Janeiro/2020
17 Nome do serviço tipificado / nome da OSC executora do serviço
18 Número de vagas conveniadas, segundo consta no Chamamento
19 Número de atendidos no serviço no mês

B) RELATÓRIO SEMESTRAL[20]

OSC DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

ÓRGÃO EXECUTOR: Prefeitura de Mauá		**PROGRAMA:** Proteção Social Especial – Alta complexidade **PERÍODO DE REFERÊNCIA[21]:** *Janeiro a junho/2020*						
Descrição do Serviço / Entidade[22]	**Público Alvo**	**Nº de Atendidos**						
		MÊS[23]	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**
Acolhimento institucional da (Entidade X)	*Jovens e adultos com deficiência*	**Programada[24]**						
		Executada[25]						
Atividades realizadas(resumo):								

20 A ser entregue na primeira semana de Julho e na primeira semana de Janeiro
21 Exemplo: Julho a Dezembro/2019 (termina sempre em julho ou dezembro)
22 Nome do serviço tipificado / nome da OSC executora do serviço
23 No segundo semestre substituir por JUL / AGO / SET / OUT / NOV / DEZ
24 Número de vagas conveniadas, segundo consta no PMASweb
25 Número de atendidos no serviço no mês

(TIMBRE DA Organização da Sociedade Civil)

APÊNDICE VI – 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)

(TIMBRE DA Organização da Sociedade Civil)

APÊNDICE VII – 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:

i. membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais;

ii. membros do Poder Legislativo: Vereadores;

iii. membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

IX. Não tem, entre seus dirigentes, pessoa:

i. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

ii. julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

iii. 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 _____.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

APÊNDICE VIII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº

Processo n.º

Fundamento: Lei Federal nº 13.019/2014.

Chamamento:

Valor: R$

Vigência: ___/__/2019 a __/__/2019.

Termo de Colaboração que entre si celebram o **Município de Mauá,** através da Secretária de Promoção 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 Promoção 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 **XXXXXXXXXX,** 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) **XXXXXXXXXX,** 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) **XXXXXXXXXX,** nomeada pela Portaria **(XXXXXXXXXX)** 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) **XXXXXXXXXX,** 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) **XXXXXXXXXX,** nomeada pela Portaria **(XXXXXXXXXX)** 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 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 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$ XXXXXXXXXX (Xxxxxxxxxx) 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 Promoção 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 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 Promoção 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 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 201_.

_____
Secretário de Promoção Social

_____
Organização da Sociedade Civil

TESTEMUNHAS:

Assinatura:
Nome:
CPF:

Assinatura:
Nome:
CPF:

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): ____/201_.
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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Mauá, __ de _____ de 201_.

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):
Nome e cargo:- ---------- **Secretário de Promoção 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

ANEXO I

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): __/201_.
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R$):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

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 201_.

_____
Secretário de Promoção Social

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): __/201_.
Objeto:

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

Nome	
Cargo	**Secretária de Promoção Social**
RG	
CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	Rua Campos Salles, 289, Vila Bocaina, Mauá/SP.
Telefone	4512-1459
E-mail	promocaosocial@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.