Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Extrato de Termo de Doação
Protocolo Digital nº 52.096/2023 – SME

Doador: APM DA ESCOLA MUNICIPAL AYRTON SENNA DA SILVA. Donatário: MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA. Objeto: 02 (dois) Projetores Multilaser PJ004 - 4500 Lumens Linux e 1(uma) Caixa de Som Multilaser 1000W SP359, no valor de R$ 8.228,00 (oito mil, duzentos e vinte e oito reais). Data da assinatura: 17/08/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CONTROLE 204/23 – LIMPEZA DE TERRENO

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica a empresa P.R.I. EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA de CNPJ 07723582/0001-83 , responsável pelo imóvel situado a Avenida AMÉLIA PRATA BALARIN s/nº Bairro:PARQUE DAS PALMEIRAS , inscrito nesse município sob a SIGLA NE.12.14.01.037.000, Quadra 26 - Lote 06 , para que efetue a limpeza do terreno do referido imóvel e no prazo de 07 dias a contar da data desta publicação. Em atendimento e conformidade com o artigo 31º e 32º e 39 da Lei 1.411 de 10/10/1974 e artigo 1º da lei 2.490 de 06 de novembro de 1990 alterada pela lei 5.379 de 26 de abril, artigo 1º, item I.
Terreno baldio com mato sem manutenção e conservação.
Realizar atualização do cadastro do imóvel é de responsabilidade do contribuinte proprietário, conforme divulgado na Tribuna do Norte de 29/outubro/2015.
NOT 9.943/23.(AR RETORNOU - NÃO EXISTE NRº INDICADO

Em caso de não cumprimento, será aplicada multa no Valor de 50% do Salário Mínimo.

Luiz Carlos dos Santos Gomes
Fiscal de Posturas Municipais

Thiago de Castro Casali
Chefe de Divisão de Posturas Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PINDAMONHANGABA - CONCID

CONVOCAÇÃO - 2ª REUNIÃO 2023

Ficam as senhoras conselheiras, senhores conselheiros titulares e suplentes, entidades e sociedade civil do Conselho Municipal da Cidade de Pindamonhangaba - CONCID convocados a comparecer, na data e local abaixo, para realização da 2º Reunião do Conselho, cuja pauta vem a seguir:

Pauta:
• Discussão da minuta do Regimento Interno;

Dia: 14/09/2023 (quinta-feira)
Horário: 14h00 (catorze horas)
Local: Auditório da Prefeitura, localizado na Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1400, Centro – Pindamonhangaba/ SP

MARCELA FRANCO MOREIRA DIAS
Presidente do CONCID

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CITAÇÃO POR EDITAL

Considerando Comunicação de Fato n° 011/2023 - Processo n° 12.197/2023, para apurar abandono de emprego do servidor JOSÉ DONIZETE DE JESUS, portador do CPF 109.819.038-60, no emprego de Coveiro, Matrícula nº 471400, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Serviços Públicos e constando nos autos que o referido servidor encontra-se em lugar incerto e não sabido, fica pelo presente Edital, CITADO para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça no Departamento de Recursos Humanos, situado a Rua Deputado Claro César nº 30, Centro, em Pindamonhangaba/SP, sob pena de REVELIA, para tomar ciência da Comunicação de fato n° 011/2023.

Pindamonhangaba, 01 de setembro de 2023

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CITAÇÃO POR EDITAL

Considerando Comunicação de Fato n° 021/2023 - Processo n° 12.941/2023, para apurar abandono de emprego da servidora HILDA MARIA DE FREITAS, portadora do CPF 081.069.068-33, no emprego de Assistente de Serviços Gerais, Matrícula nº 847418, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e constando nos autos que a referida servidora encontra-se em lugar incerto e não sabido, fica pelo presente Edital, CITADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça no Departamento de Recursos Humanos, situado a Rua Deputado Claro César nº 30, Centro, em Pindamonhangaba/SP, sob pena de REVELIA, para tomar ciência da Comunicação de fato n° 021/2023.

Pindamonhangaba, 01 de setembro de 2023

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

EXTRATO ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADA – PPP

DATA/ HORA: 24.09.2023 / das 09h30 às 10h30.LOCAL: Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, 1400 Alto do Cardoso, Pindamonhangaba Estado de São Paulo.

Abertos os trabalhos após regular convocação pelo Sr. Presidente.

Passou-se ao exame e discussão da ordem do dia.

DELIBERAÇÃO: (i). Decidir sobre a aprovação das ordens do dia itens (i e ii). (i). Encaminhar ofício ao Exmo. Sr. Prefeito, aconselhando a constituição de comissão de seleção e comissão de monitoramento do Edital e Termo de referência apresentado pela empresa RIZZO PARKING AND MOBILITY S/A (RIZZO PARKING). (ii). Encaminhar ofício ao Exmo. Sr. Prefeito, aconselhando a constituição de comissão de seleção e comissão de monitoramento do Edital e Termo de referência apresentado pela COMPANHIA PAULISTA DE DESENVOLVIMENTO (CPD).
Deliberações Finais: Decidiram os conselheiros aprovar por unanimidade as ordens do dia itens (i e ii). Elaboração de ofício nº 01/2023 ao Exmo Sr. Prefeito, aconselhando a criação das comissões multidisciplinares 01 (uma) de seleção e 01 (uma) de monitoramento para os distintos editais e termos de referência (Estacionamento rotativo e Resíduos sólidos).

PRESIDENTE CMGP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

*****AVISO DE LICITAÇÃO*****

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, nº 144, Bairro Alto do Cardoso:

PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS 146/2023 (PMP 12812/2023)
Para "Aquisição de grama (Esmeralda, São Carlos) para manutenção de praças e áreas verdes para atender o departamento de meio ambiente conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente pelo período de 12 (doze) meses" com recebimento das propostas até dia 19/09/2023 às 08h00 e início da sessão às 08h30.

Todos os editais estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br (e também https://bnc.org.br/ para pregões eletrônicos). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

*****HOMOLOGAÇÃO*****

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS 103/2023 (PMP 7413/2023)
A Autoridade Superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21/07/2020, com base na análise das amostras e manifestação da Secretaria de Meio Ambiente, homologou em 31/08/2023 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de plantas forrageiras (variedades) para manutenção de praças e áreas verdes para atender o departamento de meio ambiente pelo período de 12 (doze) meses, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente" em favor das empresas: JEANE NOGUERA DO NASCIMENTO SILVA ME, os seguintes itens: 01 – 1,29; 04 – 1,90; 07 – 1,72; 08 – 1,60; 09 – 1,60; 12 – 1,60; 21 – 7,50; 22 – 7,50; 24 – 1,15; VIVEIRO ECOLÓGICO DONA EUZÉBIA LTDA EPP, os seguintes itens: 02 – 1,54; 03 – 1,49; 05 – 1,73; 06 – 1,37; 10 – 1,59; 11 – 1,24; 13 – 1,47; 14 – 1,24; 15 – 1,34; 16 – 2,19; 17 – 20,99; 18 – 34,99; 19 – 23,99; 20 – 138,99; 23 – 19,99; 25 – 1,22; 26 – 78,80; 27 – 19,99; 28 – 88,00; 29 – 95,90; 30 – 23,66; 31 – 45,32; 32 – 28,66.

PREGÃO ELETRÔNICO 135/2023 (PMP 11109/2023)
A Autoridade Superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21/07/2020, homologou em 01/09/2023 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de um caminhão de pequeno porte, tipo veículo urbano de carga, é destinada a suprir a demanda das atividades operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nas diversas atividades e projetos, em prol desta municipalidade" em favor da empresa: favor das empresas: AKTA MOTORS DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA - Iten(s) 1 no valor total de R$ 202.950,00.

PREGÃO PRESENCIAL 137/2023 (PMP 11546/2023)
A Autoridade Superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21/07/2020, homologou em 30/08/2023 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Contratação de empresa especializada em serviços de retífica de motores diesel, com fornecimento de peças originais de fábrica, ou de mesmo fornecedor de peças originais de primeira linha para 1(um) caminhão e 2(duas) pás carregadeiras pertencentes a frota oficial da Prefeitura de Pindamonhangaba/SP" em favor da empresa: MAQVAN DISTRIBUIDORA DE PECAS E SERVICOS LTDA - Iten(s) 1,2 no valor total de R$ 83.160,00; Itens Fracassados: 03.

PREGÃO ELETRÔNICO 140/2023 (PMP 12186/2023)
A Autoridade Superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21/07/2020, homologou em 30/08/2023 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de suporte tubular galvanizado e chapa de aço galvanizada" em favor das empresas: EVG SINALIZACAO INDUSTRIA E COMERCIO - EIRELI – os itens 01 e 02, no valor total de R$ 112.500,00; MEGAFER COMÉRCIO DE FERRO E AÇO LTDA-EPP – os itens 03 e 04 no valor total de R$ 77.500,00.

*****CONTRATOS*****

PREGÃO ELETRÔNICO 117/2023 (PMP 8745/2023)
Na licitação supra que cuida de "Aquisição de segmento de desbastes para politriz", foi firmado o contrato: Contrato 224/2023, de 29/08/2023, no valor de R$ 20.100,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, o Sr. Fabrício Augusto Pereira e pela contratada, empresa IBS Distribuidora Ltda, a Sra. Silvana Aparecida Domingues.

*****ADITAMENTOS*****

PREGÃO PRESENCIAL 025/2020 (PMP 1098/2020)
Foi firmado o aditamento: Aditamento 01/2023, de 28/08/2023, ao contrato 106/2020, que cuida de "Contratação de serviços especializados de desinsetização, desratização, descupinização e afastamento de morcegos (nocivos), disponibilizando de mão de obra, utilizando-se de aplicações de produtos específicos", para prorrogação até 31/08/2024 e para reajuste com base no índice IPC-FIPE de 3,66%, passando o valor correspondente a 12 meses para R$78.566,47, assinando pela contratante, o Sr. Alcemir José Ribeiro Palma e pela contratada AMB TEC Imunização LTDA ME, o Sr. João Donizete Dorta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

COVEIRO:
1 ° MATHEUS PHILIPPE DA SILVA
2 ° HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA
3 ° MATHEUS HENRIQUE DOS SANTOS FARIAS
4 ° DANIEL CRISTIAN BARROS SAMUEL

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **14/09/2023**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: COVEIRO**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:
- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

MARCELO RIBEIRO MARTUSCELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

ENGENHEIRO CIVIL:
1 ° JOAO PAULO PEREIRA CARNEIRO
2 ° RONAN DE OLIVEIRA PEREIRA BEZERRA
3 ° DANIEL DOS SANTOS
4 ° ANDREWS DA SILVA GOUVEA
5 ° LUCAS AKIO WATANABE GODOY

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior em Engenharia Civil;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência na área de atuação após registro no CREA;
- Registro no CREA-SP;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **14/09/2023**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: ENGENHEIRO CIVIL**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:
- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

MARCELO RIBEIRO MARTUSCELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

ENGENHEIRO ELETRICISTA:
1º ANDRE LAGES GIMENES MIRON

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior em Engenharia Elétrica;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência na área de atuação após registro no CREA;
- Registro no CREA-SP;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **14/09/2023**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: ENGENHEIRO ELETRICISTA**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:
- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

MARCELO RIBEIRO MARTUSCELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Criado pela Lei Municipal 2.532/91 e alterado pela Lei Municipal nº 5.194/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE ARTE:

1 º DANILO RIVA DE MORAES
2 º ANALUA REZENDE REGASSINI
3 º JULIANA ENGRACINA
4 º JULIANE CRISTINA DE CAMPOS OLIVEIRA
5 º HERICA ALEXSANDA FERREIRA DOS SANTOS
6 º DANIELE VOIOLA
7 º MAIRA LEONILDA MARCHIORI
8 º BEATRIZ LAISSA CORREA ARAUJO
9 º TAMIRYS FERNANDA FERRAZ E SILVA BRANDAO COSTA
10 º LARISSA FERREIRA BARBOSA DA SILVA
11 º SHEILA DE MOURA ANDRADE
12 º GABRIELE MARIA SANTOS DE SOUZA
13 º KATIA KAORI HIGA
14 º FERNANDA HAINAH SOUZA CHAVES
15 º FABIO JUNIOR DOS SANTOS NOGUEIRA DE SOUZA
16 º CARIN DE JESUS RIBEIRO DE CASTRO
17 º LUANDA UMBELINO GOMES
18 º JULIANA AIN DA MOTTA
19 º NATALIA JAQUELINE BESSA
20 º FERNANDA APARECIDA PIRES ROSA
21 º LIZANDRA DA SILVA LOLA
22 º JENNIFER BENEGA ALVES TRIGO
23 º FRANCIANE SANTANA DO NASCIMENTO
24 º PAULA GNAN
25 º KARINA MARIA GIMENES CORREA
26 º REGINA CELIA DE MORAES
27 º MARCELA CAROLINA CAMARGO DA SILVA FLORENCIO
28 º PAULO RICARDO AQUINO
29 º CAIO GERMANO ALVES DE OLIVEIRA VAZ DOS REIS BATISTA
30 º NELIF APARECIDA GONCALVES LEAL
31 º ALLIGTON AURELIO DE SOUZA
32 º RENATA LEITE PEDRON
33 º ISAAC AUGUSTO DE SOUZA
34 º PATRICIA DE FATIMA MARTINS GESUALDI
35 º LUCILENE DOS SANTOS GUERREIRO
36 º VANESSA DE PAULA REZENDE QUEIROZ
37 º TAYNA VALERIA DA SILVA MOSTARDA
38 º MARIA JULIA LUCAS
39 º FLAVIA RODRIGUES DA CRUZ
40 º GIZELE PATRICIA SANTOS DE SOUZA
41 º JANAINA DO CARMO LOURENCO
42 º SUSE MARIA DOMINGUES SALDANHA IBAR
43 º GIOVANA CRISTINA PEREIRA MACHADO
44 º FERNANDA APARECIDA SOUZA NUNES
45 º JESSYCA FRANCINE DA SILVA
46 º DAIANA MIRANDA CARVALHO
47 º PRISCILA DE ALMEIDA SINDER
48 º DAIANE CRISTINA MENDES LINO
49 º PRISCILLA APOLINARIO
50 º REGIANE RODRIGUES COUTINHO DA SILVA
51 º MICHELLI MACHADO JUNG
52 º TACIANE RIBEIRO DOS SANTOS CASAGRANDE
53 º TIMOTEO TRIBUTINO DE BARROS
54 º CAROLINE DA SILVA OLIVEIRA
55 º PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Arte;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **14/09/2023**

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: PROFESSOR DE ARTE**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

MARCELO RIBEIRO MARTUSCELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica a Sra. Marciely Cristina Izidoro Bonifácio, responsável pela construção na **Rua Eduardo Medeiros Mendes, 195 - Parque Shangrila - Pindamonhangaba - SP apresentar o projeto aprovado da ampliação do prédio**, conforme o **Art. 209 do Código de Edificações do Município de Pindamonhangaba** tendo como prazo 02 (dois) dias úteis a contar da data desta publicação em atendimento e conformidade com o disposto em Lei.

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Francisco Santíssimo
Chefe de Fiscalização de Obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR:

1 º JULIANA GOMES JARDIM
2 º TATIELY BARBOSA DE CARVALHO
3 º RENAN DE ALMEIDA
4 º GUSTAVO BLANCO SOUZA
5 º JEAN FABIO VALERIO DE SOUZA
6 º REGINALDO DOS SANTOS JESUS
7 º RAFAEL JOSE ESPINDOLA
8 º NATHALIA DE OLIVEIRA SIMIAO
9 º TAYNNARA OLIVEIRA CUNHA
10 º ALEXANDRE SEITI TOSHIOKA
11 º IGOR MOREIRA DIAS PEREIRA
12 º DANIELA NERES VIEIRA
13 º ANDRE LUIZ DE ALENCAR DA SILVA
14 º ALINE LEITE ROSA
15 º ALEXANDRA DE SOUZA OLIVEIRA
16 º MARINA DE MELO OLIVEIRA
17 º VERA LUCIA DE OLIVEIRA CARDOSO GONCALVES
18 º SAMUEL GOMES DE OLIVEIRA
19 º BRUNO RAFAEL BORGES SILVA
20 º MARIA CLARA SILVA TORRES
21 º VICTOR VALVANO SCHIMIDT
22 º BARBARA TOLOTTO
23 º ABDIAS FELIPE LOYOLLA DOS SANTOS
24 º MAURICIO ALEXANDRE ROSARIO QUEIROZ
25 º SHEILA FABIANA APARECIDA FERREIRA DE PAULA
26 º PAULO ROBERTO SILVA GALVAO
27 º CARLA MICHELI DA SILVA
28 º JOAO ANTONIO GOMES CALDEIRA
29 º VIRGILIO PRIMO
30 º ELOISA CATARINA BERALDI RIPOLI
31 º LUIZ ADROALDO DE ALMEIDA
32 º LUIZ FELIPE BOZZI SOUZA SANTOS
33 º ANDRE LUIS FERNANDES
34 º JOAO LUCAS PATRICIO DA SILVA
35 º EMILE BRASILIO BRETHERICK DA SILVA
36 º LUCAS DOS SANTOS
37 º ALAXIS BRUNO DURAN DE FREITAS
38 º DERLI ANTONIO DOS SANTOS JUNIOR
39 º GABRIELA OLIVEIRA DOS SANTOS
40 º GUILHERME MARQUES DE CAMPOS
41 º SHANAINE DE SOUZA PEREIRA
42 º JOAO PAULO ALMEIDA PINTO
43 º FLAVIO SANTOS DO CARMO
44 º GISELLE ALVES DE ARAUJO
45 º CASSIA VIRGINIA LIMA FERREIRA
46 º MARINA SANTOS DA SILVA
47 º JHONATAN DE MENEZES FELIPE
48 º LEILA DE FREITAS SANTANA SANA
49 º APARECIDA RODRIGUES DE CAMARGO TIMM
50 º ANA CAROLINA FABRETTE DE FARIA
51 º PAULINE DIAS DA SILVA
52 º NATALIA MENDES DOS SANTOS PEREIRA
53 º DOUGLAS ALVES NEVES PEREIRA DOS SANTOS
54 º SAORI FERNANDA DA SILVA RIBEIRO
55 º GLEISSON PERRONI GOMES DA SILVA
56 º VILMA DA SILVA
57 º RAFAEL CERQUEIRA ROSSO
58 º MARIANE SILVA TORRES
59 º DIEGO MIRANDA DE CARVALHO
60 º LUCAS CLAUDINO PEREIRA
61 º KAUE COELHO PORCARO
62 º ALISSON CARLOS DA SILVA
63 º RAFAEL HENRIQUE DE CAMARGO MERLO
64 º SOLANO AUGUSTO GUIMARAES CAMPOS
65 º JULIA DA SILVA FORONI DE MORAIS
66 º MARIANA CESAR BARBOSA
67 º SHIRLEI CRISTIANE RODRIGUES ALVES
68 º CLARICE DA SILVA BOHMGAHREM SAMPAIO
69 º TACIANA ALVES DOS SANTOS
70 º MATEUS FRANCISCO DO NASCIMENTO
71 º ANA CATARINA DA COSTA
72 º JULIANA BORGES DA SILVA
73 º FLAVIA BARBOSA
74 º DANIELE OLIVEIRA FREIRE
75 º LEANDRA AIRES COSSETTE

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena em Educação Física;
- Registro no CREF-SP;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **14/09/2023**

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

MARCELO RIBEIRO MARTUSCELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SINDICATO DOS TRABALHADORES E EMPREGADOS RURAIS DE PINDAMONHANGABA
Rua Barão de Itapeva, 85 - Centro - Cep: 12400-390 - Pindamonhangaba / SP
(12) 3645-6478 I 3648-3175 – sindicato.tr@uol.com.br

ELEIÇÕES SINDICAIS - AVISO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 39° e 43° do Estatuto Social, comunico que foi registrada Chapa Única com composição abaixo descrita, como concorrente à eleição a que se refere o edital de convocação publicado no dia 22 de Agosto de 2023, no Jornal Tribuna do Norte, pagina 04 que será realizada por escrutínio secreto, nos dias 07 e 08 de Outubro de 2023. Os votos serão coletados em uma única urna, instalada na Sede do Sindicato na Rua Barão de Itapeva, 85, centro, município de Pindamonhangaba/SP, Ficando aberto o prazo de 05(cinco dias) para impugnações a partir da publicação deste edital.

Chapa Única - Diretoria

Efetivos	Suplentes
Presidente: Henrique Alves Cazuo	Wilson Ferreira Dias
Vice Presidente: Agnaldo Aparecido da Silva	Luiz Henrique Diniz Alves
Secretario Geral: Jose Maria Eugenio	
Tesoureiro: Benedito Gilberto de Godoy	

CONSELHO FISCAL

Efetivos	Suplentes
Jose Benedicto dos Santos Filho	Francisco Antunes da Costa
Jose Raimundo Ribeiro	Maria Goretti Ribeiro
Ronaldo Costa	Celina Celia Leite Correa

DELEGADOS REPRESENTANTES

Efetivos	Suplentes
Henrique Alves Cazuo	Wilson Ferreira Dias
Agnaldo Aparecido da Silva	Jose Mario Eugenio

Pindamonhangaba/SP, 04 de Setembro de 2023.
Henrique Alves Cazuo - Presidente

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE PARCERIAS FIRMADAS ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

- EMENDAS IMPOSITIVAS - VIGÊNCIA 2023-

01	EXTRATO PARCERIA	TERMO DE FOMENTO 39/2023 (EMENDA IMPOSITIVA - FMI - INEXIGIBILIDADE)
	Processo Administrativo:	Nº 13.002/2023
	Parceiros:	Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba – Secretaria Municipal de Assistência Social / Associação do Centro de Convivência de Idosos "Francisca Inácio Ribeiro"
	Objeto:	Realizar o repasse de recurso das Emendas Impositiva: nº 157, de autoria do Vereador Francisco Norberto Silva Rocha de Moraes "Norbertinho", através do Fundo Municipal do Idoso - FMI, visando a execução do Projeto Despertar, especificamente para despesas de auxilio compreendidas no plano de trabalho integrante do **Processo Administrativo nº 13.002/2023, de 07 de agosto de 2023**.
	Prazo:	4 meses
	Valor:	R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
	Vigência:	01/09/2023 à 31/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.709, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.
Altera a Lei Ordinária nº 1.411, de 10 de outubro de 1974, e dá outras providências.
Dr. Isael Domingues, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:
Art. 1º O art. 27 da Lei nº 1.411, de 10 de outubro de 1974, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 27. Na infração de qualquer artigo, parágrafo, ou item deste Capítulo, será imposta a multa variável de 01 (uma) a 10 (dez) UFMPs (Unidade Fiscal do Município de Pindamonhangaba).
Parágrafo único. Para as infrações previstas nos incisos I, II e IX do artigo 26 desta Lei, a multa a ser imposta ao infrator será de 10 (dez) UFMPs."
Art. 2º Altera o art. 39 da Lei nº 1.411, de 10 de outubro de 1974, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 39. Na infração de qualquer dispositivo deste Capítulo, será imposta a multa variável de 01 (uma) a 40 (quarenta) UFMPs (Unidade Fiscal do Município de Pindamonhangaba).
(...)
§2º O custo dos atos previstos no §1º deste artigo será cobrado do proprietário ou do possuidor do imóvel, sem prejuízo da cobrança da multa imposta pelo descumprimento.
§3º Para as infrações descritas no art. 32 desta Lei, as multas a serem impostas aos proprietários ou inquilinos, observará os critérios abaixo estabelecidos:
I. Terreno com até 250m2, multa de 05 (cinco) UFMPs;
II. Terreno acima de 250m2 até 500m2, multa de 07 (sete) UFMPs;
III. Terreno acima de 500m2 até 1000m2, multa de 09 (nove) UFMPs;
IV. Terreno acima de 1000m2 até 2000m2, multa de 11 (onze) UFMPs;
V. Terreno acima de 2000m2 até 5000m2, multa de 13 (treze) UFMPs;
VI. Terreno acima de 5000m2 até 10000m2, multa de 15 (quinze) UFMPs;
VII. Terreno acima de 10000m2 até 20000m2, multa de 20 (vinte) UFMPs;
VIII. Terreno acima de 20000m2, multa de 40 (quarenta) UFMPs."
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições me contrário.
Pindamonhangaba, 1º de setembro de 2023.
Dr. Isael Domingues - Prefeito Municipal
Marcelo Ribeiro MArtuscelli - Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 1º de setembro de 2023.
Anderson Plínio da Silva Alves - Secretário de Negócios Jurídicos
SNJ/app/Projeto de Lei nº 161/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.710, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.
Dispõe sobre a municipalização de rua localizada no Bairro Cruz Pequena, com ínicio na Estrada Municipal Carlos Giácomo Angelo Massetti.
Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ela Sanciona e Promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica municipalizada a Rua situada a 170,00 m (cento e setenta metros) da lateral esquerda da Estrada Municipal Jesus Antônio de Miranda, sentido centro – bairro, tendo início na Estrada Municipal Carlos Giácomo Angelo Massetti nas coordenadas UTM 450460.00 m E - UTM 7468538.00 m S , possuindo uma extensão de 244,00 m (duzentos e quarenta e quatro metros) com largura de 9,00 m, tendo as seguintes coordenadas no seu término: UTM 450236.00 m E – 7468461.00 m S onde existe um "cul-de-sac" com diâmetro igual a 15,40 metros.
Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.
Pindamonhangaba, 1º de setembro de 2023.
Dr. Isael Domingues - Prefeito Municipal
Marcela Franco Moreira Dias - Secretária de Obras e Planejamento
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 1º de setembro de 2023.
Anderson Plínio da Silva Alves - Secretário de Negócios Jurídicos
SNJ /Projeto de Lei 162/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.711, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.
Autoriza o Poder Executivo Municipal a transferir recursos financeiros, para o exercício de 2023, à Organização da Sociedade Civil Assistencial, Lar Irmã Júlia, a título de subvenção social e dá outras providências.
Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pindamonhangaba, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros, para o exercício de 2023, a título de subvenção social e auxílio, à Organização da Sociedade Civil Assistencial, a seguir indicada:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	CNPJ	PROJETO	RESOLUÇÕES	AUXILIO/CUSTEIO	VALOR
LAR DA CRIANÇA IRMÃ JÚLIA	54.122.098/0001-89	MANUTENÇÃO "S.A.I.C.A"	Resolução 144/2023 - CMDCA	CUSTEIO	R$ 78.658,00
				Valor Total de Repasse Projeto	R$ 78.658,00

Art. 2º A concessão da subvenção social de que trata esta Lei será formalizada através de termo apropriado, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2014, com destinação exclusiva e específica ao custeio da Organização da Sociedade Civil subvencionada, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, estando o Poder Executivo autorizado a promover, mediante Decreto, a abertura de crédito adicional especial e crédito adicional suplementar, se necessário.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Pindamonhangaba, 1º de setembro de 2023.
Dr. Isael Domingues - Prefeito Municipal
Ana Paula de Almeida Miranda - Secretária de Assistência Social
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 1º de setembro de 2023.
Anderson Plínio da Silva Alves - Secretário de Negócios Jurídicos
SNJ/app/Projeto de Lei nº 175/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 6.038, DE 19 DE JULHO DE 2023.
Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais e, conforme Decreto nº 6.399, de 17 de maio de 2023, art. 34 c/c art. 36,

RESOLVE:
Art. 1º Constituir a Comissão de Inventário e designar os servidores a seguir relacionados para compô-la:

I – Secretaria de Administração
a) nPaulo Henrique de Godoi Faria
b) Soleane de Oliveira Isidoro
c) Thalita Fernandes Foroni
d) Joel Cardoso
e) William Rodrigues Siqueira
f) Talita de Lima Melo

II- Secretaria de Saúde
a) Marcos Rogério Pedersoli
b) Juliano José Alves dos Santos

III- Secretaria de Habitação
a) Denise Carvalho de Melo
b) Cintia Aparecida Cardoso dos Santos

IV- Secretaria de Assistência Social
a) Jorge Alberto Cardoso
b) Luiz Ricardo Ferreira de Melo

IV- Secretaria de Educação
a) Walmir Gil de Castro
b) Rodrigo de Oliveira Ramos

V- Secretaria de Governo e Serviços Públicos
a) Adriana Andraus Agel
b) Lucineia de Fatima Barbosa Oliveira

VI- Secretaria de Meio Ambiente
a) Maria Cristina Arai
b) Ana Leticia da Silva

VII- Secretaria de Cultura e Turismo
a) Rosana Bello Teixeira Leite
b) Evandro Domingos da Silva

VIII- Secretaria de Desenvolvimento Econômico
a) Marcia Alves da Costa
b) Cristiane Monteiro de Oliveira

IX- Secretaria de Esporte e Lazer
a) Luis Antonio Silveira
b) Luis Fernando de Souza Pinto

X- Secretaria de Finanças e Orçamento
a) Lucivânia de Souza Silva França Pinheiro
b) Alexandre Alves Rodrigues

XI- Gabinete do Prefeito
a) Lucílio Mendes Raposo
b) Evandro Carlos Gomes

XII- Secretaria da Mulher, Família e Direitos Humanos
a) Adilson José Cunha
b) Vania Maria Moreira Miguel

XIII- Secretaria de Negócios Jurídicos
a) Ivonete Souza Dias
b) Marcia Maria da Silva

XIV- Secretaria de Obras e Planejamento
a) José de Arimatheia Ferreira
b) Leila Regina Saquetti

XV- Secretaria de Segurança Pública
a) José Rodrigues Barbosa Neto
b) Karina A. N. de Souza Oliveira

XVI- Subprefeitura de Moreira César
a) Wlademir do Nascimento
b) Carlos José Laurindo Lemes

XVII- Secretaria de Tecnologia, Inovação e Projetos
a) Leandro Aleixo da Silva
b) Luiz Carlos Dias

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 19 de julho de 2023.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal
Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 19 de julho de 2023.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Extrato de Abertura do Edital de Chamamento Público para Serviços e Programas de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade. (2023)

CHAMAMENTO PÚBLICO n° 014/2023 – SAS
Processo Administrativo n° 14.503/2023

O município de Pindamonhangaba torna público que seja aberto na Secretaria Municipal de Assistência social, sítio Rua Laerte Machado Guimarães, n° 590, São Benedito, Pindamonhangaba – SP, o edital de Chamamento Público tendo como objeto a seleção e possível celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil para a execução de Serviço e Programas de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com as especificações contidas no Edital e Plano de Trabalho, cuja entrega das propostas deverá ser feita até o dia 04/10/2023. O Edital e demais documentos e orientações estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br. Acesse o link "Secretarias", em seguida "Assistência social" e ao final da página clique no selo do Chamamento Público.

Pindamonhangaba, 01 de setembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO DO 1DOC E ENCAMINHAMENTOS DAS DOCUMENTAÇÕES

Acessar o link https://pindamonhangaba.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5 em seguida:

1. Clicar em Protocolo;
2. Buscar o item 7. Outras Entidades;
3. Optar pela aba Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
4. Assunto: - Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
5. Descrição: À Secretaria de Assistência Social
   A/C: Comissão de Seleção

Edital de Chamamento Público nº 014/2023 para Serviços e Programas da Assistência Social do Município.

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DE UM PROTOCOLO POR PROPOSTA

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(Preencher, assinar, digitalizar e enviar por 1Doc, junto com demais documentações, conforme orientações acima)

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 014/2023

Processo nº 14.503/2023

OBJETO: Serviços e Programas da Assistência Social, COM SUJEIÇÃO À LEI N.º 13.019/14, E PELAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Senhores Interessados:
Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** e sua OSC, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e **remetê-lo ao 1Doc. junto com as demais documentações, conforme orientações da página 1.**

A não remessa deste recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** da responsabilidade da comunicação, por e-mail ou 1Doc, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página www.pindamonhangaba.sp.gov.br, para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo em questão.

Entidade: _____

Endereço: _____

_____ CNPJ: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ e-mail: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Nome por extenso: _____

Data:___/_____/_____ Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 014/2023 PARA PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

O presente edital de chamamento público visa estabelecer critérios norteadores para a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho (anexo I), em conformidade com os Termos de Referência (anexos, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI) elaborado pela Administração Pública, para repasse de recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS para o exercício de 2024, destinados ao cofinanciamento às OSCs que atuem na oferta de ações socioassistenciais no Município, devidamente inscritas no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

Os recursos financeiros oriundos do FMAS destinam-se exclusivamente ao cofinanciamento de parcerias com as OSCs **aprovadas**, não podendo haver desvio de finalidade.

A relação entre a OSC e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS se dá por meio de um vínculo pautado pelo reconhecimento da condição de parceiros da política pública de Assistência Social.

1. DOS ATOS DE CONVOCAÇÃO

1.1. Do OBJETO:
Constitui objeto deste chamamento público a recepção e seleção de OSCs, sem fins lucrativos, visando celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO** para a consecução de finalidades de interesse público de Serviços e Programas, segundo tabela do item 1.3, de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade, conforme previsto na Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional do SUAS (2012).

1.2. Unidade concedente:
Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. Descrição do serviço, valores previstos e programação orçamentária:
Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visam os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos para a política de Assistência Social, padronizados em uma referência unitária de âmbito nacional presente na **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.
Programas socioassistenciais ações integradas e complementares, com objetivos, tempo e área de abrangência, definidos para qualificar, incentivar, potencializar e melhorar os benefícios e os serviços, não se caracterizando como ações continuadas.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS, TOTAL DE VAGAS E VALOR GLOBAL PREVISTO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		TOTAL DE VAGAS DISPONIVEIS	VALOR DE REFERÊNCIA POR USUÁRIO (R$)	VALOR GLOBAL PREVISTO (R$)	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 06 a 15 anos	Total – 465 Sendo 105 vagas prioritariamente: Araretama – 15 vagas Bem Viver – 15 vagas Cerâmica – 25 vagas Castolira – 50 vagas	107,00	597.060,00	01.15.20|08.244.0015.2073|3.3.50.39.00
2	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para adolescentes e jovens de 15 a 17 Anos	Total – 180 CRAS Araretama – 30 vagas CRAS Castolira – 30 vagas CRAS Centro – 45 vagas CRAS Cidade Nova – 45 vagas CRAS Moreira César - 30 vagas	107,00	231.120,00	
3	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos	Total – 120 CRAS Centro – 60 vagas CRAS Cidade Nova – 30 vagas CRAS Moreira César - 30 vagas	103,00	148.320,00	
4	Programa de Habilitação e Reabilitação para Pessoa Com Deficiência	49	407,00	239.316,00	
5	Programa Complementar ao PAIF - Ações Para Criança e Adolescente	Total - 125 CRAS Cidade Nova – 125 vagas	177,00	265.500,00	
6	Programa Complementar ao PAIF - Ações para Família	Total – 397 Sendo 60 vagas prioritariamente: Araretama – 20 vagas Cerâmica – 20 vagas Castolira – 20 vagas	83,00	395.412,00	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE		TOTAL DE VAGAS DISPONIVEIS	VALOR DE REFERENCIA POR USUÁRIO (R$)	VALOR GLOBAL PREVISTO (R$)	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Modalidade Unidade Referenciada ao Creas	205	167,00	410.820,00	01.15.30|08.244.0015.2074|3.3.50.39.00
8	Serviço de Proteção Especial a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de prestação de Serviços à Comunidade	90	459,00	495.720,00	
9	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Com Deficiência, Idosas e Suas Famílias - Modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa	20	3.386,00	812.640,00	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE		TOTAL DE VAGAS DISPONIVEIS	VALOR DE REFERENCIA POR USUÁRIO (R$)	VALOR GLOBAL PREVISTO (R$)	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10	Serviço de Acolhimento Modalidade Instituição De Longa Permanência para Idoso Grau I e II de Dependência	50	2.600,00	1.560.000,00	01.15.30|08.244.001.2075|3.3.50.39.00
11	Programa Complementar aos Serviços para Pessoa em Situação de rua - alimentação	200	58,00	139.200,00	
12	Programa Complementar aos Serviços para Pessoa em Situação de rua - pernoite	20	1.040,00	249.600,00	

Os recursos do Fundo Municipal de Assistencial Social destinado aos serviços e programas da Rede de Proteção Social Básica e Especial de média e alta complexidade, previstos na tabela acima, campo: "Valor global previsto", ocorrerá no período de (doze) 12 meses, **limitada a quantidade de vagas da proposta selecionada e classificada, caberá a OSC indicar no Plano de Trabalho/Cronograma de Desembolso o valor de cada uma das 12 parcelas, sendo divididas igualmente.**

I. Os recursos repassados à OSC são apenas para as despesas de custeio, sendo vedada a compra de equipamentos e materiais permanentes;

II. A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2024, sendo que as eventuais prorrogações anuais serão fixadas na estimativa de valores previstos neste chamamento, que poderá a critério da administração pública, fundamentado em justificativas do órgão técnico e parecer jurídico, indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da OSC, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentária de orçamentos futuros, vedada a modificação do objeto;

III. Não será permitida a atuação em rede;

IV. Não haverá contrapartida pela OSC selecionada face a impossibilidade de se mensurar economicamente os bens por parte da Entidade.

No que tange ao objeto, a OSC deverá oferecer condições de executar a proposta elaborando Plano de Trabalho (anexo I), de acordo com todas as premissas descritas no Termo de Referências (anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII , IX, X e XI).
A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho (item 6 a ser observado) e documentos que comprovem os requisitos do item 6.2 e 6.3, **via 1Doc, conforme orientações da página 1.**

1.4. Da Distribuição das vagas entre as OSCs selecionadas

1.4.1. A distribuição das vagas, entre as OSCs selecionadas, será efetuada pela Secretaria de Assistência Social, nos seguintes termos:
a) No caso do número de OSCs selecionadas forem inferiores às necessidades de oferta do Município, todos os interessados serão convocados para a assinatura do Termo de Colaboração;
b) No caso do número de interessados selecionados for superior às necessidades de oferta do Município, este procederá à escolha mediante classificação apresentada no Resultado Final homologado pela Comissão de Seleção.
1.4.2. O limite de recursos por objeto será distribuído entre as OSCs aprovadas, com base na dimensão e nos limites legais da quantidade dos usuários atendidos e nas metas/atividades a serem ofertadas, podendo o valor proposto no plano de trabalho sofrer ajuste inferior ou superior, segundo a análise da comissão de seleção, fundamentada em critérios técnicos.

2. DAS DATAS RELATIVAS ÀS FASES DO CHAMAMENTO.

2.1. A cronologia estimada dos prazos referente ao Chamamento Público fica assim distribuída:

Descrição	Prazo
1) Publicação do Edital.	Até 01/09/2023
2) Recebimento da proposta (Plano de trabalho e demais documentos). Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 04/10/2023
3) Publicação da Classificação Preliminar, após conclusão da seleção exarada pela Comissão de Seleção.	Até 25/10/2023
4) Interposição de recursos. Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 01/11/2023
5) Publicação e homologação da Classificação Final da OSC selecionada pela Comissão de Seleção.	Até 14/11/2023

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

3.1 Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:
a) Anexo I – Plano de Trabalho;
b) Anexo II – Termo de Referência para Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
c) Anexo III - Termo de Referência para Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa;
d) Anexo IV - Termo de Referência para Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Modalidade Unidade Referenciada ao CREAS;
e) Anexo V - Termo de Referência para Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
f) Anexo VI - Termo de Referência Serviço de Acolhimento Modalidade Instituição de Longa Permanência para Idoso Grau I e II de Dependência;
g) Anexo VII - Termo de Referência para programa de Habilitação e Reabilitação para Pessoa com Deficiência;
h) Anexo VIII - Termo de Referência para Programa Complementar ao PAIF - Ações para Criança e Adolescente;
i) Anexo IX - Termo de Referência para Programa Complementar ao PAIF - Ações para Família;
j) Anexo X - Termo de Referência para Programa Complementar aos Serviços para Pessoa em Situação de Rua - Alimentação;
k) Anexo XI -Termo de Referência para programa Complementar aos Serviços para Pessoa em Situação de Rua - Pernoite;
l) Anexo XII – Minuta do Termo de Colaboração;
m) Anexo XIII – Termo de Ciência e Notificação;
n) Anexo XIV – Manual de Prestação de Contas;
o) Anexo XV – Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho;
p) Anexo XVI – Modelos de Declarações para a Celebração da Parceria, conforme subitem X do Item 9.4.
q) Anexo XVII – Documentos para Celebração da Parceria

3.2. Estarão disponíveis, no site oficial da prefeitura – www.pindamonhangaba.gov.sp.br, os seguintes documentos: Edital de Chamamento, Decreto Municipal que trata das comissões e das Portarias de designação e **Anexo I - Plano de Trabalho (editável)**.

4. DA ABERTURA

O **Município de Pindamonhangaba**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob nº 4522.6214/0001-19, com sede na Avenida Nossa Senhora do Bom sucesso, n°1400, Bairro Alto do Cardoso, nesta cidade, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais normas que regem a matéria, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** para seleção das Organizações da Sociedade Civil, doravante denominada simplesmente OSC, para a consecução de finalidades de interesse público na área socioassistencial, através de **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

5. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES
5.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público poderão solicitar esclarecimentos diretamente à **Secretaria de Assistência Social, por 1Doc, conforme orientações da página 1.**
Os esclarecimentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término do envio dos documentos solicitados. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção. Decorrido o prazo de recebimento das propostas não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

5.2. Qualquer pessoa poderá **impugnar** o presente Edital, com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término de envio dos documentos solicitados, por petição protocolada via **1Doc, conforme orientações da página 1.** A resposta às impugnações caberá à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

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

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

5.5. Nos termos do § 6º do art. 27 da lei 13.019/2014 a homologação deste chamamento não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO

6.1. A proposta para parceria, apresentada no Plano de Trabalho para Gestão Pública, deve atender aos seguintes critérios eliminatórios:

6.1.1. Adequar-se aos marcos legais, normativos e regulatórios do Sistema Único de Assistência Social, tais como a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social de 2004, a Norma Operacional Básica do SUAS (Resolução CNAS nº 33/2012), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e as demais referências utilizadas.

6.1.2. Destinar, 100% das vagas do Serviço e Programas aos usuários do município de Pindamonhangaba, encaminhados pelos órgãos competentes.

6.1.3. Garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada a cobrança de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades.

6.1.4. Desenvolver os Serviços e Programas, demonstrando o atendimento da totalidade dos parâmetros presentes nos marcos normativos e regulatórios do SUAS, referentes aos usuários atendidos, aos objetivos da prestação, às provisões necessárias (ambiente físico, recursos materiais, recursos humanos e trabalho social essencial), as aquisições a serem desenvolvidas, as condições e formas de acesso, ao período de funcionamento, à abrangência, à articulação de rede e ao impacto social esperado.
6.1.5. Garantir (assegurar) que o Serviço ou Programa objeto da parceria seja desenvolvido atendendo **plenamente ao Termo de Referência** compatível com a proposta apresentada.
6.2. Deverá constar obrigatoriamente na entrega da documentação, a ser analisada pela Comissão de Seleção, sob pena de **desclassificação** da OSC, os seguintes requisitos:

I. Proposta por meio do Plano de Trabalho conforme Anexo I e Termo de Referência da respectiva ação socioassistencial a ser ofertada;

II. Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

III. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

IV. Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

V. Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

VI. Cumprir com os prazos "DAS DATAS RELATIVAS A FASE DO CHAMAMENTO", descritas no item 2.1 deste Edital.

6.3. Poderá participar do processo de seleção a OSC que não tenha finalidade lucrativa, e que comprove:

I. No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II. Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovado por instrumentos de parcerias anteriores, com quaisquer administrações públicas relativas ao **respectivo objeto**, encaminhar também **inscrição atualizada** junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS). Caso a OSC seja de outro município deverá apresentar a inscrição do CMAS da cidade de referência temporariamente, até que a inscrição da ação socioassistencial a ser realizado em Pindamonhangaba seja reconhecida pelo CMAS deste município;

III. Ter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme o Termo de Referência compatível com a proposta a qual se candidata, e as tabelas 7.2; 9.1; 10; 11 e 12 do Plano de Trabalho, a serem preenchidas pela OSC.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS REQUISITOS DO PLANO DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS

7.1 A apresentação do Plano de Trabalho e dos documentos, referentes a este Chamamento Público, deverá ser protocolada **via 1Doc, sendo obrigatório o envio de um protocolo por proposta, conforme orientações da página 1**, até **às 23h59 horas do dia 18 de setembro de 2023, segundo o cronograma deste Edital.**

7.2. Não serão aceitas a apresentação do Plano de Trabalho/documentos submetidos por qualquer outro meio, ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.

7.3. Cabe à OSC respeitar o modelo de Plano de Trabalho (anexo I) elaborado pela administração pública, cumprindo-o na íntegra, pois caso ocorra a desconfiguração do layout do documento, poderá ensejar a sua desclassificação neste chamamento público.

7.4. Cabe à OSC redigir a parte que lhe é exigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página, por seu responsável legal ou por seu procurador (devidamente identificado por meio do estatuto ou procuração), técnico responsável pela execução e responsável pela prestação de contas.

7.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em conformidade com o **item 6** e **seus subitens, necessariamente organizados na ordem do edital.**

7.6. Após o recebimento dos documentos pela Comissão de Seleção não será permitida a inclusão de qualquer outro, nem tampouco substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8. DA ANÁLISE PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção, designada por Decreto Municipal, processará, julgará e homologará em meio oficial.

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

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

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

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

8.6. A Comissão de Seleção julgará e classificará as OSCs mediante aferição dos seguintes critérios:

Requisitos	Formas de comprovações	Metodologia de pontuação	
		Pontos	Pontuação máxima
1) Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos, **Item 9.1 do Plano de Trabalho,** de acordo com as exigências da Equipe de Referência. *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.	▪ Grau pleno de atendimento: 4 pontos ▪ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos ▪ Não atendimento: 0 pontos	**4**
2)Traçado Metodológico/ Orientação Metodológica	Apresentar no quadro de atividades, item 7 do Plano de Trabalho	▪ Grau pleno de atendimento: 4 pontos ▪ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos ▪ Não atendimento: 0 pontos	**4**
3) Comprovar Possuir equipamentos, mobiliários e eletrodomésticos em condições de uso ao objeto. (Item não pontuado para CDI)	Identificar o patrimônio em quantidades suficientes, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local. Ex: Números de camas, armários, mesas, computadores, etc. *Atentar-se ao item 4 do Termo de Referência.	▪ Grau pleno de atendimento: 4 pontos. ▪ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. ▪ Não atendimento: 0 pontos.	**4**
4)Comprovar possuir estrutura física para desenvolver o objeto. (Item não pontuado para CDI)	Identificar a estrutura física, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local. Ex: Números de banheiros, quartos, sala, cozinha, etc. *Atentar-se ao item 4 do Termo de Referência.	▪ Grau pleno de atendimento: 4 pontos. ▪ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. ▪ Não atendimento: 0 pontos.	**4**
5) Experiência nos serviços socioassistenciais e programas.	Apresentar documentação oficial que comprove que a OSC tem experiência nos serviços socioassistenciais e programas **(Item 11** averiguado no **Plano de Trabalho).**	▪ Para aqueles que ofertam serviço/programa: 4 pontos. ▪ Para aqueles que ofertaram serviço socioassistencial e/ou programa: 2 pontos. ▪ Para aqueles que nunca ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para pessoa idosa: 0 pontos.	**4**
6) Sustentabilidade Técnica	Tempo de experiência da equipe técnica indicada **(Item 3 do Termo de Referência)** compatível com a ação socioassistencial pleiteada. Números de capacitações ofertadas pela OSC à equipe técnica, visando o aprimoramento dos princípios norteadores das normativas de Assistência Social, bem como do serviço de acolhimento. Formas de comprovação: Preenchimento do **item 12 do Plano de Trabalho.**	▪ Grau pleno de atendimento: 4 pontos ▪ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos ▪ Não atendimento: 0 pontos	**4**
7)Proposta Financeira	Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (1,0); - O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (0,5); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério NÃO implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.	**1**
8) Territorialidade		▪ Grau pleno de atendimento da abrangência estipulada: 4 pontos ▪ Atendimento da abrangência estipulada + o território de público prioritário: + 2 pontos ▪ Não atendimento: 0 pontos	**6**
		TOTAL DE PONTOS PARA TERRITÓRIOS PRIORITÁIOS	**31**
		TOTAL PONTOS APENAS PARA CDI	**23**
		TOTAL DE PONTOS PARA DEMAIS SERVIÇOS E PROGRAMAS	**29**

8.7. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui na soma do resultado de cada requisito.

8.8. Será considerada primeira colocada a OSC que obtiver a maior pontuação.

8.9. Os casos de empate serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:
a) Maior nota no item 2, traçado Metodológico ou na orientação Metodolócia;
b) Maior nota no item 6, sustentabilidade técnica;
c) Maior pontuação, no item 7, Proposta Financeira.

8.10. A OSC poderá ser:

I. Desclassificada, caso não aceitar adequações de valores, de acordo com o número de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Assistência Social, segundo análise da Comissão de Seleção;

II. Passiva de adequação, com o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a valores condizentes com o objeto, segundo análise da Comissão de Seleção;

III. Desclassificada caso não cumpra com o item 6.1.5 do Edital, segundo análise da Comissão de Seleção.

8.11. A etapa de entrega do Plano de Trabalho e demais Documentos, deverá ser realizada juntamente com os itens 6.2 e 6.3 deste edital à Comissão de Seleção.

8.11.1 Na hipótese da OSC selecionada, mesmo convocada, não apresentar os documentos exigidos neste edital, esta será desclassificada. Neste caso, a OSC mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos requisitados pelo Plano de Trabalho, segundo o Termo de Referência.

8) Territorialidade		▪ Grau pleno de atendimento da abrangência estipulada: 4 pontos ▪ Atendimento da abrangência estipulada + o território de público prioritário: + 2 pontos ▪ Não atendimento: 0 pontos	**6**
		TOTAL DE PONTOS PARA TERRITÓRIOS PRIORITÁIOS	**31**
		TOTAL PONTOS APENAS PARA CDI	**23**
		TOTAL DE PONTOS PARA DEMAIS SERVIÇOS E PROGRAMAS	**29**

8.7. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui na soma do resultado de cada requisito.

8.8. Será considerada primeira colocada a OSC que obtiver a maior pontuação.

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

a) Maior nota no item 2, traçado Metodológico ou na orientação Metodolócia;
b) Maior nota no item 6, sustentabilidade técnica;
c) Maior pontuação, no item 7, Proposta Financeira.

8.10. A OSC poderá ser:

I. Desclassificada, caso não aceitar adequações de valores, de acordo com o número de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Assistência Social, segundo análise da Comissão de Seleção;

II. Passiva de adequação, com o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a valores condizentes com o objeto, segundo análise da Comissão de Seleção;

III. Desclassificada caso não cumpra com o item 6.1.5 do Edital, segundo análise da Comissão de Seleção.

8.11. A etapa de entrega do Plano de Trabalho e demais Documentos, deverá ser realizada juntamente com os itens 6.2 e 6.3 deste edital à Comissão de Seleção.

8.11.1 Na hipótese da OSC selecionada, mesmo convocada, não apresentar os documentos exigidos neste edital, esta será desclassificada. Neste caso, a OSC mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos requisitados pelo Plano de Trabalho, segundo o Termo de Referência.

8.11.2 Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste edital.

8.12. Da Interposição de Recursos e da Homologação

8.12.1 Referente à Classificação Preliminar cabe Recurso junto à **Secretaria de Assistência Social,** a ser entregue via **1Doc, conforme orientações da página 1,** de forma imediata e motivada, observando-se o prazo de **05 (cinco) dias** que começa a contar a partir do próximo dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar, no site oficial da Administração, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas à apresentação de contra razões em igual prazo.

8.12.2 Qualquer Recurso contra decisão da Comissão de Seleção terá **efeito suspensivo** e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.12.3 A decisão em grau de Recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação pelo site oficial da Administração.

8.12.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

8.12.5 Após a classificação das OSCs, as deliberações da Comissão de Seleção serão submetidas à **homologação da Secretaria de Assistência Social.**

8.12.6 O município divulgará o Resultado Final da seleção na página do site oficial da Prefeitura e no Jornal Tribuna do Norte, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado.

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1. A OSC convidada a celebrar a parceria, terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar a documentação descrita no item "9.4" deste edital, no mesmo protocolo do envio da proposta.

9.2. Conforme os incisos I e II do § 2º do art. 24 da lei 13.019/2014, a celebração da parceria se dará da seguinte forma: Por OSCs concorrentes sediadas exclusivamente na Unidade Federativa de São Paulo, devendo o objeto do presente Chamamento ser executado no território do município de Pindamonhangaba, respeitando o princípio da territorialização estabelecido nas políticas setoriais do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

9.3. A parceria será formalizada mediante a celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, conforme minuta
Anexo XII.

9.4. Para fins de celebração da parceria a OSC deverá apresentar:

I. Plano de trabalho (anexo I), conforme Termo de Referência da respectiva proposta pleiteada, cumprindo com os ajustes e apontamentos dados pela Comissão de Seleção;

II. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal:

a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Certidão de Regularização com FGTS (https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);
c) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br);
e) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br);
f) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou Protocolo da Escrituração Contábil Digital - ECD;
g) Recibo de Entrega do IRPJ ou Protocolo da Escrituração Contábil Fiscal - ECF.

III. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da Lei 13.019/2014 e eventuais alterações;

IV. Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal;

V. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;

VI. Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ com sede ou domicílio no Município de Pindamonhangaba, para a execução do objeto;

VII. Comprovante de inscrição atualizado da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VIII. Possuir estrutura física para a execução dos serviços;

IX. Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2022 assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos.

9.5. Declarações atestando:

1) Que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

2) Que na Diretoria não há agente político ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3-A) Que a organização não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) Não estar suspensa de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
b) Não estar declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração pública;
c) Não estar suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar termos de Colaboração, termos de Fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) Não estar declarada inidônea para participar em chamamento público ou celebrar termos de COLABORAÇÃO, termos de Fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pelo prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014.

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

3-C) Que não possui entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, 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.

4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bom como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral, ou por afinidades;

5) Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;

6) Que conste o número da Conta Bancária da entidade exclusiva para recebimento de recurso proveniente ao custeio específico do presente plano de trabalho.

9.6. Ficará impedida de celebrar Termo de COLABORAÇÃO a organização da sociedade civil que:

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

II. Tenha como dirigente servidor ou agente político do Poder Municipal ou do Ministério Público, dirigente 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;

III. Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;

IV. Esteja sendo processadas, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas por qualquer órgão da Administração

V. Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou pelo inciso II, do artigo 73, da Lei Federal 13.019/2014, verificada mediante pesquisa junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo estender a pesquisa a outros sites oficiais se comprovada atuação da OSC em outras Unidades Federativas;

VI. Tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

VII. Tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo TCE-SP, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

10. DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES PARA A OSC

10.1. As obrigações da OSC, quanto à execução do objeto da parceria, deverão estar contempladas no Plano de Trabalho, de acordo com o Termo de Referência (compatível com proposta pleiteada) e do Manual de Prestação de Contas.

10.2. Movimentar os recursos repassados em conta-corrente específica e em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

10.3. Apresentar a prestação de contas financeira e os relatórios técnicos para efeito de monitoramento e avaliação, na forma exigida pelo TCE-SP.

10.4. Manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.

10.5. Divulgar na internet e em mural de fácil acesso, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da Lei 13.019/2014.

10.6. A OSC deverá compreender o papel do Gestor das Parcerias e suas respectivas funções, mantendo o diálogo e a abertura para a realização de visitas, quando necessário, assim como encaminhar mensalmente o relatório.

10.7. Conforme o art. 45 da Lei 13.019/2014, as despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42 da referida lei, **sendo vedado:**

I. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, exceto se previsto em lei específica e na lei de diretrizes orçamentária.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.1. Emitir o Parecer Técnico da Administração Pública, como parte do processo de celebração da parceria e relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, conforme preconizado pela Lei Federal nº 13.019/2014.

11.2. Emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

11.3. Homologar o monitoramento e avaliação da execução do serviço realizado, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo Poder Executivo, vinculados ao objeto da política municipal de assistência social, realizado pela Organização selecionada.

11.4. Disponibilizar e repassar os recursos vinculados à presente parceria, comprovada a regularidade do objeto.
11.5. Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso da verba e o cumprimento das cláusulas da parceria.

11.6. Aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o Plano de trabalho, Termo de Referência e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

12.2. O dirigente da OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na **desclassificação da OSC e na imediata desconsideração da intenção de firmação do TERMO DE COLABORAÇÃO**, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penal.

12.3. A OSC assumirá todos os custos de preparação e apresentação do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, e o município não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Chamamento Público.

12.4. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos através da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública, nem tampouco a inadimplência da OSC em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou restringir a sua execução.

12.5. A simples formalização da entrega da documentação exigida implica o perfeito entendimento e aceitação pela OSC de todos os termos deste Edital, e se submetem às seguintes condições:

I. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei 13.019/2014, a OSC que incorrer em atos de improbidade, disposto do art. 10 da Lei Federal nº 8.429/92;

II. Ciência de todas as informações e locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do chamamento público;

III. A OSC vencedora assumirá a inteira responsabilidade pela execução do objeto desta parceria, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO;

IV. Assegurar a inexistência de impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;

V. Atendimento das normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir- se- á o do vencimento.

12.7. A parceria celebrada, na forma prevista da Lei 13.019/2014, terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.

12.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.

12.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.

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

12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.

Pindamonhangaba – SP, 21 de julho de 2023.

Sra. Ana Paula de Almeida Miranda
Secretária de Assistência Social

REFERÊNCIAS

BRASIL. *Estatuto da Criança e do Adolescente:* Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1990/lei-8069-13-julho-1990-372211-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 23 jun. 2023.

_____. *Lei Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993*. Lei Orgânica da As- sistência Social (Loas). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm>. Acesso em: 20 jun. 2023.

_____. *Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.* Institui o Estatuto da Pessoa Idosa. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm>. Acesso em: 21 mar. 2023.

_____. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2005.

_____. *Norma Operacional Básica – NOB/Suas.* Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2006.

_____. *Resolução No 34, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011.* Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-34-de-28-de-novembro-de-2011/>. Acesso em : 11 jun. 2023.

_____. *Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop:* SUAS e População em Situação de Rua. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.

_____. *Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.* Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Acesso em: 10 jun. 2023.

_____. *Guia de Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas*. Secretaria de Desenvolvimento Social. Brasília, 2012.

_____. *Perguntas e Respostas: S*erviço especializado em Abordagem Social. SUAS e População em Situação de Rua. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.

_____. *Tipificação* Nacional de Serviços Socioassistenciais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 2014.

_____.*Resolução nº 13, de 13 de maio de 2014.* Disponível em <http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-13-de-13-de-maio-de-2014/>. Acesso em :20 jun. 2023.

_____. *Resolução Nº 9, de 15 de abril de 2014.* Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em < http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de- 2014/>. Acesso em : 11 jun. 2023.

_____. *Guia de Orientações Técnicas Centro de Convivência do Idoso:* Centro Conviver. São Paulo: Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014. 22 p.

_____. *Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.* Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm>. Acesso em: 23 mar. 2023.

_____. *Caderno de Orientações Técnicas:* Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal, 2016. 106 p.

_____. *Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS.* Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal, 2016. 88 p.

_____. Resolução de Diretoria Colegiada. *RDC nº 502, de 27 de maio de 2021.* Disponível em <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2020/rdc0502_27_05_2021.pdf>. Acesso em :20 jun. 2023.

CIEE. *Caderno de Atividades do Programa Nacional de Promoção do Centro de Integração Empresa-Escola.* Caderno de Atividades do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - Acessuas Trabalho. São Paulo: CIEE, 2018. 108p.

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Guia ápido de orientações. Brasília, Distrito Federal, 2014.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS. *Cofinanciamento Estadual do Sistema Único de Assistência Social* – SUAS. Goiás.

SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. Perguntas frequentes: Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV). 2022.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Guia de Orientações Técnicas Centro Dia do Idoso. São Paulo: Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014. 22 p.

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL		
Razão Social		
Data de criação		**C.N.P.J.**
Inscrição no CMAS nº		
Endereço		
Cidade		**UF**
CEP		**E-mail**
DDD/Tel		**FAX**
Conta Corrente	**Banco**	**Agência**
Nome do Representante Legal		
CPF		RG
Cargo		Função
Endereço		CEP
Início mandato:		Fim do mandato:
Nome do Técnico Responsável		
CPF		RG
Formação Profissional		N° Registro
Cargo		Função
Endereço		CEP

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Seguir o **enunciado do Termo de Referência** da ação socioassistencial a ser pleiteada. **Exemplo**: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 6 a 15 anos.	*Período de Execução*	
	Início	**Término**

3 – PÚBLICO-ALVO

Exemplo: Crianças de 6 a 15 anos de ambos os sexos		
Nº de vagas: XXX	Valor Unitário: R$ XXX	Valor total (ano): R$ XXXX

4 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

Apresentar diagnóstico da realidade referente a demanda qual será atendida.

4.1 - Território onde será executada a ação socioassistencial:

Exemplo - Bairro do Centro

4.2 - Território da população a ser atendida:

Exemplo - Araretama e região

4.3 - A acessibilidade se dará por:

Exemplo - A OSC realizará o transporte com automóvel próprio

5 - OBJETIVO GERAL

Exemplo: Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

6 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6.1. Resultados esperados	6.2. Metas a serem atingidas	6.3. Indicadores de aferição	6.4. Meios de verificação dos indicadores
Exemplo: **1.** Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo.	- Vínculos familiares fortalecidos e/ou preservados.	- 1 encontro regular por semana. - 1 encontro de fechamento no mínimo a cada 3 meses. - 1 encontro intergeracional por semestre.	- Números de encontros estipulados por numero de encontros realizados.	- Lista de presença dos participantes de cada encontro, com fotos e descrição das atividades realizadas.
2.				
3.				

7 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Exemplo: **1.** Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo.	**Exemplo:** 1. Acolhida/Recepção; 2. Escuta; 3. Realização de Encontro Regular; 4. Realização de Encontro de Fechamento; 5. Realização de Encontro Intergeracional; 6. Visita domiciliar; 7. Elaboração de relatórios; 8. Elaboração de prontuários via GESUAS; Registro da atividades via GESUAS.
2.	
3.	

7.2. Metodologia (Como serão desenvolvidas as atividades)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES[1]	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (Caberá a OSC descrever como as atividades serão feitas e quem participará.)	PERIODICIDADE (Quantas vezes por mês e por quanto tempo) Ex. 1 vez ao mês por 1h.	PROFISSIONAL (Responsávelpela execução)
1	**1.**	**Exemplo:** atender o usuário de forma acolhedora, em espaço próprio e com sigilo realizando escuta ativa.	**Exemplo:** 1 vez ao mês por 6h	Assistente social
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
2	**1.**			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

[1] As atividades aqui mencionadas por numeração referem-se as supracitadas no item 7.1 Descrição das atividades.

3	**1.**			
	2.			
	3.			

8 – MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO
Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais:

8.1 O que será monitorado e avaliado? (As METAS atingidas)	8.2. Qual o método ou a atividade demonitoramento e avaliação?	8.3. Quando/Periodicidade?	8.4. Quem participa?
Objetivo específico 1: **Exemplo** - 1 encontro regular por semana. - 1 encontro de fechamento no mínimo a cada 3 meses. - 1 encontro intergeracional por semestre.	**Exemplo** **A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **A)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**Exemplo** **A)** Mensal; **B)** Mensal (GESUAS); **A)** Anual.	**Exemplo** - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.
Objetivo específico 2:			
Objetivo específico 3:			

9 – RECURSOS HUMANOS

9.1. Equipe profissional indicada (atentar-se ao Termo de Referência):

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	VÍNCULO
Exemplo Técnico de nível superior (assistente social ou psicólogo)	**Exemplo** Maria Joaquina	**Exemplo** Especialização	**Exemplo** 30h	**Exemplo** CLT

9.2 Equipe Profissional Geral[2]:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA/semanal	VÍNCULO
Exemplo 1 Educador físico	**Exemplo** João Guimarães	**Exemplo** Superior completo	**Exemplo** 4h	**Exemplo** Prestador de serviço

[2] É opcional o preenchimento desta tabela, a fim de apresentar o Rh disponível independentemente do exigido no Termo de referência, pois não se trata diretamente de critério de pontuação.

10 – CONDIÇÕES MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Incluir fotos que possibilitem visualizar os itens abaixo.[3]

Cômodo:	Características:
Quartos	Número de quartos: Número de acolhidos por quarto: Número de cama por quarto: Número de guarda-roupas, de forma individualizada, por quarto:Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ).Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala de Estar ou similar	Número de salas: Número de sofás/poltrona/puff: Número de TV: Número de DVD: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ).Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).

[3] Os cômodos não requisitados no Termo de Referência no item 4 subiten 4.1 não precisam ser assinalados. Exemplo: Se opção da ação socioassitencial for SCFV para criança de 6 a 15 anos, não se fará necessário assinalar quarto, sala de estar e cozinha.

Refeitório	Número de mesas: Número de cadeiras: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ).Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Banheiro	Número de banheiros: Número lavatórios: Número de vaso sanitário: Número de chuveiros: Há banheiro exclusivo para funcionários? Se sim quantificar o lavatório, o vaso sanitário e o chuveiro. Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ).Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Cozinha	Número de fogão: Número de Forno: Número de Geladeira: Número de Freezer: Número de Micro-ondas: Número de Liquidificador: Número de Batedeira: Número de pratos: Números de copos: Números de talheres: Números de panelas e utensílios similares: Número de bebedouro/filtro de água: Espaço adequado para armazenar os alimentos:Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ).Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Área de Serviço	Há espaço específico para guarda de utensílios, equipamentos, objetos, produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higienena ILPI, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal? Sim ( ); Não ( ). Número de lavadoras: Número de secadoras: Número de tanque: Espaço para secar as roupas: Sim ( ); Não ( ).Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Há espaço que possibilite o convívio entre os acolhidos de todos os graus de dependência? Sim ( ); Não ( ).O espaço é fechado ou aberto? Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala para equipe técnica	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Número de computador com acesso à internet: Número de arquivos: Outros:
Sala de coordenação / atividades administrativas	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Número de computador com acesso à internet: Número de arquivos: Outros:
Sala / espaço para reuniões	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Outros:

11- EXPERIÊNCIA NOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS e PROGRAMAS:

Apresentar abaixo cópia de declaração do ente parceiro com o qual a OSC tenha parceria na oferta de Serviços socioassistenciais e Programas e/ou inscrição da OSC, ou do serviço/programa, no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

12- SUSTENTABILIDADE TÉCNICA DO RH INDICADA (comprovar por certificado e lista de presença):

FUNÇÃO	NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Auto declaratório, mediante possível exigência de currículo)	NÚMERO DE CAPACITAÇÕES (Ofertadas pela OSC)
Assistente social	Maria Joaquina	16 anos	2 em 2022 - Metodologias de grupos" 1 2023 - "Práticas para o SCFV"

13 – PLANO DE APLICAÇÃO (previsão detalhada das despesas a serem realizadas na execução das atividades)

PLANO DE APLICAÇÃO				
13.1 DESPESAS (listar todas as despesas incluindo encargos trabalhistas)				
Nº	TIPO DE DESPESAS	TIPO DE RECURSO	CUSTO MENSAL PREVISTO	CUSTO ANUAL PREVISTO
1	(Usar quantas linhas forem necessárias)			
2				
3				

14 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (É vedado a utilização de recurso para compra de equipamento e material permanente)

DESPESAS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês12	TOTAL GERAL
TOTAL													

15. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS DO REPRESENTANTE LEGAL DO TÉCNICO RESPONSÁVEL E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

REPRESENTANTE LEGAL
Nome:
Data:
Assinatura:

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Nome:
Data:
Assinatura:

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Nome:
Data:
Assinatura:

Pindamonhangaba,____de_____de_____.

ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA PARA SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações da Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), Resolução CNAS 109/2009 - Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da pessoa Idosa (Lei nº10.741/2003) de acordo com o público alvo.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO

- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Estudo Social;
- Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos;
- Visita Domiciliar;
- Orientações e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Atividades de convívio familiar e comunitário;
- Fortalecimento da função protetiva da família;
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços da rede intersetorial;
- Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitoramento e avaliação do serviço;
- Desenvolvimento de autonomia;
- Organização de banco de dados e informações sobre o serviço e organizações;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
- Mobilização para a cidadania.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, visando o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho interdisciplinar.

2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL

A) Encontros regulares: Encontros com grupos de 15 a 30 pessoas, semanais, com duração de 2 horas sob responsabilidade do Orientador Social.
B) Encontros de fechamento: Encontro de 2 horas, com os grupos de mesmo percurso, ao final do mês ou do percurso para síntese dos conteúdos desenvolvidos.
C) Oficinas: Conjunto de atividades com duração de até 8 horas, com caráter de evento; Reúne grupos, famílias e a comunidade, para aprofundar os conteúdos do percurso, realizadas 1 ou 2 vezes a cada percurso.
D) Atividades de socialização e convívio: Atividades lúdicas, culturais, esportivas, musicais, educativas, etc, abertas a participação do território, com periodicidade semanal, sob responsabilidade de facilitadores.
E) A assiduidade do participante do SCFV deve ser registrada no GESUAS, ressalta-se que as frequências se referem a participação do usuário nos encontros regulares.
F) A participação é obrigatória apenas nos encontros regulares, de fechamento e oficinas, tendo em vista que as atividades de socialização e convívio também podem abarcar outros usuários além do público alvo do serviço.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Técnico de nível superior (Assistente Social ou Psicólogo)	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo e amplo conhecimento da rede de políticas públicas e de serviços da cidade e região. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Orientador Social	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo pretendido com conhecimento na área de vulnerabilidades e risco social. Carga horária indicada: 40 horas semanais.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades denatureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para aárea administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para atividades grupais e reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipee de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PÚBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

a) Para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos: Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em turnos diários de até quatro horas.
b) Para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos: Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em turnos de até 3 (três) horas, conforme regulamentação de serviços específicos.
c) Para idosos: Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em horários programados, conforme demanda.

6. ABRANGÊNCIA

O serviço deverá ser localizado no território de origem das demandas. Quando isso não ocorrer, deverá oferecer acesso, seja levando o serviço ao público alvo ou oportunizando veículo para sua participação nas atividades. Tal oferta terá pontuação de 0 a 4 pontos, podendo somar mais 2 pontos caso a OSC também apresente propostas para os territórios prioritários abaixo.

a) Para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos: Do ponto de vista geográfico e socioeconômico, prioriza-se a oferta do serviço nos territórios mencionados na **Linha 1** do Quadro de Descrição de Serviços, Total de Vagas e Valor Global Previsto, devido o alto índice de vulnerabilidade e por não existir ações socioassistenciais na abrangência para a faixa.
b) Para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos: Do ponto de vista geográfico e socioeconômico, prioriza-se a oferta do serviço nos territórios mencionados na **Linha 2** do Quadro de Descrição de Serviços, Total de Vagas e Valor Global Previsto, devido o alto índice de vulnerabilidade e por não existir ações socioassistenciais na abrangência para a faixa.
c) Para idosos: Do ponto de vista geográfico e socioeconômico, prioriza-se a oferta do serviço nos territórios mencionados na **Linha 3** do Quadro de Descrição de Serviços, Total de Vagas e Valor Global Previsto, devido o alto índice de vulnerabilidade e por não existir ações socioassistenciais na abrangência para a faixa.

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer mecanismos para que o usuário e sua família possam acessar o serviço de qualquer região do município. Isso não impossibilitará a OSC oferecer o Serviço no território fora da abrangência da sede, caso tenha espaço/local para executá-lo.

8. FLUXO

Encaminhados preferencialmente pelo CRAS e pelo CREAS (PAIF e PAEF)

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMILIAS MODALIDADE CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto do Idoso, NOB-RH SUAS 2011, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 2009, reimpressão 2014 e Guia de Orientações Técnicas do Centro Dia do Idoso.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO (Atividades socioassistenciais e socioeducativas)

- Acolhida;
- Escuta;
- Entrevista Social;
- Visita domiciliar;
- Orientações e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Plano Individual de Acompanhamento;
- Desligamento;
- Reunião com familiares;
- Evento/Atividades comunitárias;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Palestras;
- Oficinas;
- Atividades Físicas;
- Atividades Socioculturais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Monitoramento e avaliação do serviço.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, visando o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL

A) Reuniões com familiares mensalmente;
B) Reunião com o técnico de referência do CREAS bimestralmente;
C) Eventos e Atividades Comunitárias semestralmente, quando se tratar de evento de grande porte;
D) Comemorações de datas festivas mensalmente, conforme calendário;
E) Palestras com temas recomendados pelo Guia de Orientação Técnica CDI;
F) Oficinas semanal;
G) Atividade física semanal;
H) Atividades socioculturais semanais.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação. Equipe profissional para atender 20 vagas no Centro De Convivência da Pessoa Idosa, Conforme a NOB-RH SUAS e Guia de Orientações Técnicas – Centro dia do Idoso.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Formação: Nível Superior na área de Ciências Humanas e experiência em função congênere. Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à pessoa idosa, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região: 40 horas semanais
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Psicólogo/Pedagogo ou Gerontólogo.	1 profissional para atividades socioeducativas e socioculturais.	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 20 horas semanais.
Educador Físico ou Teraputa Ocupacional	1 profissional para atividades físicas	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 10 horas semanais.
Cuidador	1 para cada 10 idosos	Formação: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Agente Administrativo	1 profissional	Ensino médio completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Técnico ou Auxiliar de Enfermagem	1 profissional	Formação: Nível técnico e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Auxiliares de limpeza	2 profissionais	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Cozinheiro	1 profissional	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Auxiliar de Cozinha	1 profissional	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA ATENDER 20 VAGAS NO CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA

4.1 Fachada e aspectos gerais da construção

Deverá manter um aspecto compatível com o serviço ofertado, identificando-o, conforme cláusula de convênio, é obrigatório o crédito do Governo do Estado de São Paulo e Secretaria de Desenvolvimento Social na fachada do equipamento. Devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

4.2 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Sala de Estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.
Refeitório	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha)
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas idosas e com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários, para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.
Área de Serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene.
Área externa (varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades denatureza técnica (elaboração de relatórios, atendimentos, reuniões, etc.). Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários da pessoa idosa, em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipee de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura do CDI deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta feira das 8:30h as 17:30h.
O público alvo do Centro Dia do Idoso são pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 anos de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (Grau I e II).
Nesta direção, segue (ANVISA; GESUAS):
a) Grau de Dependência I – pessoas idosas independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
b) Grau de Dependência II - pessoas idosas com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; que não possuam comprometimento cognitivo severo ou que apresentem perda cognitivas leves ou moderadas;
c) Além de proporcionar atividades a idosos autônomos e independentes, o Centro-Dia atende também idosos com necessidades especiais, como: depressão, doença de Alzheimer, mal de Parkinson e sequelas de Acidente Vascular Cerebral (AVC) dentre outras.

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer transporte adaptado (adequado) para o translado de seus usuários até o serviço de modo a proporcionar acesso de todas as pessoas idosas de qualquer região do município, cuja família não possua condições de transportá-los.

8. FLUXO

O acesso ao Serviço se dará via CREAS, o qual terá 1 técnico específico para os atendendimentos/entrevistas. Após a entrevista o técnico encaminhará ao CDI documentos do usuário, comprovante de endereço, laudo médico e breve histórico via e-mail/GESUAS. Agenda-se a visita domiciliar conjuntamente (CREAS e CDI) e em seguida discute-se sobre a inclusão. O parecer sobre a inserção no serviço será responsablidade do CREAS.
Critérios de inclusão:
1- Pessoa idosa com dependência grau I e II, e com cuidadores/responsáveis trabalhando, estudando ou que não possui meios de prover os cuidados;
2- Laudo médico constando o grau de dependência, identificando se há comprometimento cognitivo severo que impeçam a execução de atividades de vida diária;
3- Rendimentos da Pessoa Idosa - até três salários mínimos, avaliando os gastos pessoais com medicamentos, consultas, alimentação e moradia.
CONSIDERAR o rendimento da família juntamente com o da pessoa idosa **SOMENTE PARA critério de desempate,** apontando os gastos necessários com: água, luz, aluguel, convênio, medicação e outros.
Critérios de desligamento:
1- Considerar o previsto no Guia de Orientações Técnicas CDI, p. 17;
2- Caso a equipe do Serviço vislumbre o desligamento, deverá comunicar o técnico de referência do CREAS, bem como debater sobre a situação por meio de reunião;
3- O desligamento deverá ocorrer via CREAS.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMILIAS MODALIDADE UNIDADE REFERENCIADA AO CREAS.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da pessoa com deficiência, NOB-RH SUAS 2011, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 2009, reimpressão 2014.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO (Atividades socioassistenciais e socioeducativas):

- Acolhida;
- Escuta;
- Entrevista Social;
- Visita domiciliar;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Plano individual de atendimento;
- Desenvolvimento do convívio familiar;
- Evento/Atividades comunitárias;
- Palestras;
- Oficinas;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Atividades Físicas;
- Atividades Socioculturais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Desligamento;
- Elaboração de relatórios e prontuários;
- Preenchimento do GESUAS;
- Monitoramento e avaliação do serviço.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, priorizando o incentivo à autonomia da dupla "cuidador e dependente", o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL

A) Realizar a construção do Plano Individual de Atendimento, tendo como prioridade a participação de seus responsáveis;
B) Acompanhamento semanal, buscando diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador reduzindo a sobrecarga decorrente da prestação de cuidados diários prolongados;
C) Diálogo mensal entre a equipe do serviço e as demais políticas públicas;
D) Oficinas com os usuários semanalmente;
E) Oficinas com os cuidadores familiares no mínimo 1 vez ao mês;
F) Atividades em grupos mistos: Pessoas com deficiência e familiares, usando metodologias integrativas, no mínimo 1 vez ao mês;
G) Atividade física semanal;
H) Atividade sociocultural semanal;
I) Eventos e Atividades Comunitárias semestralmente, quando se tratar de evento de grande porte;
J) Comemorações de datas festivas mensalmente, conforme calendário;
K) Palestra de prevenção e combate à violência contra as pessoas com deficiência e suas famílias;
L) Reuniões com familiares mensalmente.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 O Caderno de Orientações Técnicas sobre os gastos no pagamento dos profissionais das equipes de referência do SUAS e a NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento a pessoa com deficiência. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Orientador/ Educador Social	1 para cada 20 usuários	Nível médio, desejável experiência em atendimento a pessoa com deficiência. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Agente Administrativo	1 profissional	Ensino médio completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.

Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para aárea administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários, em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para atividades grupais e reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, podendo cada usuário permanecer no serviço por 4 horas, (manhã ou tarde) ou o dia todo - horário integral, inclusive com direito a almoço (lembrando que cada usuário terá o seu tempo de permanência no serviço será definido no Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento).
O público alvo da Unidade Referenciada ao CREAS, são pessoas com deficiência de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social e seus responsáveis.

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer transporte adaptado (adequado) para translado de seus usuários até o serviço de modo a proporcionar acesso de todas as pessoas com deficiência de qualquer região do município cuja família não possua condições de transportá-los.

8. FLUXO

Embora o serviço tenha como unidade de referência o CREAS, a princípio não será obrigatório o usuário direcionar-se ao equipamento para requerer sua inclusão. Entretanto, caso o serviço receba encaminhamento do CREAS, este terá que ser prioridade. Ademais, cabe à OSC parceira encaminhar mensalmente ao CREAS a lista de participantes do Serviço, com o nome do usuário, seu responsável e data de inserção.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A COMUNIDADE (PSC).

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescentes, SINASE, NOB-RH SUAS 2011 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 2009, reimpressão 2014.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO:

- Acolhida;
- Escuta;
- Estudo Social;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Referência e contrareferência;
- Trabalho interdisciplinar;
- Visita domiciliar;
- Orientação sociofamiliar;
- Orientações e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Construção de plano individual de atendimento;
- Planejamento e acompanhamento de atividades individuais e coletivas;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Acesso à documentação pessoal;
- Articulação como os serviços de políticas públicas setoriais;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e orgãos do sistema de garantia de direitos;
- Articulação com os serviços da rede intersetorial;
- Preenchimento do GESUAS;
- Monitoramento e avaliação do serviço.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio ao usuário e a família na sua função protetiva, visando o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL

A) Realizar a construção do Plano Individual de Atendimento, tendo como prioridade a participação do adolescente e de seus responsáveis, considerando o contexto socioecômico familiar. A partir da elaboração do PIA, o acompanhamento deverá ocorrer semanalmente, dando ênfase ao retorno escolar do adolescente, sua saúde e inserção no mercado de trabalho. Para tanto, é fundamental a periodicidade mensal do diálogo entre a equipe do serviço e as demais políticas públicas;
B) Possibilitar o acesso ao mercado de trabalho por meio de oficinas de desenvolvimento humano, rodas de conversas sobre habilidades e potencialidades, fomentar junto às empresas da região cotas para os adolescentes como Menor Aprendiz e cursos profissionalizantes;
C) Desenvolver grupos mensais voltados para a convivência familiar;
D) Interlocução com os demais serviços e programas do SUAS, em especial com o PAIF, SCFV e PAEFI.
E) Promover discussões acerca do cotidiano social na perspectiva dos direitos e deveres enquanto cidadãos;
F) Fomentar reflexões sobre as expressões da violência;
G) Criar um ambiente que possibilite pensar sobre o ato infracional;
H) Proporcionar ponderações que viabilizem ao adolescente um constante processo de significação e ressignificação de construção de suas identidades.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS e SINASE estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Formação: Nível superior e experiência em função congênere. Carga horária será conforme a necessidade para a realização das atividades.
Técnico de nível superior	1 profissional • SINASE orienta 1 profissional para cada 20 adolescentes.	Experiência no atendimento à pessoa adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços a Comunidade. Carga horária será conforme a necessidade para a realização das atividades.
Orientador/Educador Social	2 profissionais	Formação: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento de Adolescentes. Carga horária será conforme a necessidade para a realização das atividades.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA ATENDER 90 VAGAS DO SERVIÇO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Sala de Atendimento	Mobiliário e estrutura adequada para atendimento.
Banheiro	Deve haver: 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os usuários. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Os banheiros devem ser adaptados a pessoa com deficiência.
Sala de convivência e atividades coletivas	Espaço para desenvolver atividades coletivas.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para aárea administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação/ atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para 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 reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, e jovens de 18 a 21 anos do município de Pindamonhangaba, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicado pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondentes e suas famílias.

Funcionamento período mínimo de 5 dias por semana, 8 horas diárias.

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer mecanismos para que o usuário e sua família possam acessar o serviço de qualquer região do município, por meio de: cartão de vale transporte e/ou veículo próprio da OSC, entre outros.

8. FLUXO

Via judiciário

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE ACOLHIMENTO MODALIDADE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSO GRAU I E II DE DEPENDÊNCIA.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto do Idoso, NOB-RH SUAS 2011 e RDC 502 2021 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 2009, reimpressão 2014.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO

- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Estudo Social;
- Visita institucional de familiares;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Protocolos;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços da rede intersetorial;
- Monitoramento e avaliação do serviço.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o desenvolvimento do convívio, a defesa e a garantia de direitos, a qualidade de vida da Pessoa Idosa por meio de trabalho multidisciplinar.

2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL

Este item deverá ser apresentado via preenchimento do quadro de atividades do plano de trabalho, (item 7.2).

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A RDC 502 e a NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.
Equipe profissional indicada para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Formação: Nível superior e experiência em função congênere.
		Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção a pessoa idosa, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região: 20 horas semanais
Assistente Social	1 profissional da categoria.	Experiência no atendimento a pessoa idosa. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Cuidador	4 profissionais por período (manhã, tarde ou noite). Para atender as especificidades: 1 cuidador para cada 10 idosos com grau de dependência I e/ou II*.	Formação: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoa idosa com grau de dependência III. Carga horária deverá ser determinada pela Coordenação da OSC, sem desrespeitar as exigências de 4 profissionais por período.

*Como a princípio não há possibilidade de se especificar quantitativamente as vagas destinadas aos respectivos graus de dependência, torna-se mais seguro e eficaz prover 1 cuidador para cada 10 idosos.
Segundo estabelecido pelo edital, o número de vagas a se contratar serão de 50, desta forma a OSC que apresentar proposta inferior a 20 vagas, deverá possuir a equipe supracitada referente ao cargo de cuidados. A OSC que apresentar o número de vagas superior a 20 deverá calcular o RH proporcional ao estabelecido.

3.1 Equipe Profissional Geral para atender 20 vagas do serviço de acolhimento: (Conforme RDC e NOB-RH SUAS).

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Administrativo	1 profissional	Nível Técnico.
Serviços Gerais/limpeza e lavandeira	2 profissional	Nível fundamental.
Cozinheiros	1 profissionais	Nível fundamental.
Sociocultural/lazer	1 profissional	Nível superior.

4. INFRA ESTRUTURA FÍSICA

4.1 Localização

Áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da realidade de origem da pessoa idosa acolhida.

4.2 Fachada e aspectos gerais da construção

Deverá manter um aspecto compatível com o serviço ofertado, identificando-o. Devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

4.3 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada idoso/idosa de forma individualizada (armários, guarda - roupa, etc.). Nº recomendado de idosos por quarto: até 4 por quarto.
Sala de estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores.
Refeitório	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores. Pode tratar-se de um cômodo independente ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha)
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para cada domintório, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.
Área de Serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene da ILPI, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendidos pelo equipamento.
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala de convivência e atividades coletivas	Espaço para desenvolver atividades coletivas para no máximo 15 residentes.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para aárea administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários da pessoa idosa, em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipee de atividades grupais com as famílias de origem.

Observação: Toda infraestrutura da ILPI deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PÚBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência.
Funcionamento Ininterrupto (24 horas).

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Item não será avaliado.

8. FLUXO

É fundamental que as vagas sejam preenchidas por meio dos encaminhamentos pelo setor de Alta Complexidade.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROGRAMA DE HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

As ações do programa deverão ser organizadas em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Pessoa com Deficiência e resolução CNAS nº34/2011.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO PROGRAMA

- Acolhida;
- Entrevista Social;
- Visita domiciliar;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Desenvolvimento do convívio familiar;
- Atividades de habilitação e reabilitação;
- Atividades Físicas Coletivas;
- Atividades Socioculturais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Articulação com as demais política públicas;
- Desligamento;
- Elaboração de relatórios e prontuários;
- Monitoramento e avaliação do programa.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, priorizando o incentivo à autonomia da dupla "cuidador e dependente", o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

A) As atividades de socialização e convívio serão realizadas por meio de oficinas com grupos de até 15 pessoas semanalmente. (Atividades físicas e socioculturais)
B) As atividades de habilitação e reabilitação não contemplam atividades da área da saúde, como fisioterapia, ecoterapia, psicoterapias e fonodiologia. Todavia, envolve ações que possibilitem integração à vida comunitária da pessoa com deficiência no campo da assistência social, exemplo: realizar ações que possam fomentar a potencialidade do usuário propiciando mecanismos de autonomia e inserção no mercado de trabalho, semanalmente.
C) Oficinas de arte com os usuários semanalmente. (Ex: fotografia, pintura, artesanato, estamparia etc)
D) Reuniões com familiares mensalmente.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 O Caderno de Orientações Técnicas sobre os gastos no pagamento dos profissionais das equipes de referência do SUAS e a NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Assistente social ou Psicólogo	1 profissional	Experiência no atendimento a pessoa com deficiência. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Oficineiro ou Orientador Social	4 profissionais	Nível médio, desejável experiência em atendimento a pessoa com deficiência. Carga horária será conforme a necessidade para a realização das atividades.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades denatureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para aárea administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipee de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, podendo cada usuário permanecer no serviço por 4 horas, (manhã ou tarde) ou o dia todo - horário integral, inclusive com direito a almoço (lembrando que cada usuário terá definido o seu tempo de permanência no serviço).
Público alvo: Pessoa com deficiência de ambos os sexos com idade igual ou superior a 30 anos.

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer transporte adaptado (adequado) para translado de seus usuários até o serviço de modo a proporcionar acesso de todas as pessoas com deficiência de qualquer região do município cuja família não possua condições de transportá-los.

8. FLUXO

E fundamental que as vagas sejam preenchidas por meio de encaminhamentos dos CRAS e CREAS (PAIF E PAEFI) uma vez que o programa se caracteriza como uma ação complementar a um serviço, tendo início, meio e fim, ou seja, um período estabelecido. Por exemplo: a OSC poderá apresentar uma proposta de 12 meses, a qual poderá ser prorrogada. Todavia, salienta-se a importância de estudar o sistema de rotatividade do público atendido, característica essencial dos Programas da Assistência Social.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROGRAMA COMPLEMENTAR AO PAIF AÇÕES PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE

As ações do programa deverão ser organizadas em consonância com os princípios, diretrizes e orientações da Política Nacional de Assistência Social e Caderno de atividades Programa Acessuas Trabalho.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO PROGRAMA

- Acolhida;
- Entrevista Social;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Desenvolvimento do convívio familiar;
- Atividades Socioculturais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Articulação com as demais políticas públicas;
- Desligamento;
- Elaboração de relatórios e prontuários;
- Monitoramento e avaliação do programa.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

2.1 CRIANÇA (0 a 12 anos incompletos)

A) Realização de grupos de até 15 crianças, com faixa etária semelhante para debates e reflexões com temáticas como: prevenção do trabalho infantil (PETI); sonhos e perspectivas; o ECA no dia-a-dia (semanais);
B) Atividades socioculturais como: teatro, dança, música, artes, entre outras relacionadas às temáticas indicadas (semanais);
C) Articulação com o PETI para a participação das crianças em fóruns e outras ações.

2.2 ADOLESCENTE (13 a 18 anos)

A) O desenvolvimento de habilidades e orientações dos adolescentes para o mundo do trabalho;
B) Ciclo de Oficinas que buscam contribuir para a identificação de interesses e habilidades dos usuários, a partir de atividades planejadas;
C) Articulação com o PETI para a participação dos adolescentes em fóruns e outras ações.
D) O Ciclo de Oficinas do Programa deve observar os seguintes parâmetros: mínimo de 4 e máximo de 8 encontros, com periodicidade mínima semanal, cada encontro deve ter duração de 1h30min.
E) Número de Participantes: Grupos com até 25 pessoas, respeitando as faixas etárias e fases do ciclo de vida.
F) OFICINAS:

1. Identidade: Conhecer os participantes e apresentar a proposta das oficinas, identificando traços que compõem as identidades pessoais e coletivas;
2. Conceito de Trabalho: refletir a respeito do mundo do trabalho;
3. Etapas do Processo Seletivo (currículo): conhecer e experimentar formas de elaboração de currículo;
4. Etapas do Processo Seletivo (entrevistas e dinâmicas de grupo): ampliar vivência sobre as etapas do processo seletivo, experimentando dinâmicas de entrevista e atividades em grupo;
5. Postura Profissional: refletir a respeito das formas de comportamento, cortesia, ética e postura profissional;
6. Imagem Pessoal X Imagem Profissional (dentro e fora das redes sociais): refletir sobre a exposição no ambiente virtual e os impactos na vida pessoal e profissional;
7. Habilidades Interpessoais (liderança e trabalho em equipe): trabalhar a importância de colaborar e participar de trabalhos coletivos;
8. Habilidades Interpessoais (Comunicação e Negociação): compreender os impactos da comunicação e a importância de expressar-se de forma clara e objetiva;
9. Habilidades Interpessoais (Condutas Éticas): refletir sobre formas de condutas éticas na vida e no mundo de trabalho;
10. Auxiliar no planejamento do futuro, estabelecer metas para alcance de resultados.

G) Acesso a Oportunidades: mapeamento no território de oportunidades ligadas à inclusão produtiva, assistência social e outras políticas, para as quais os usuários possam ser encaminhados, considerando seus interesses, suas demandas e as potencialidades locais.
H) Monitoramento do Percurso do Usuário: acompanhamento dos usuários durante no Ciclo de Oficinas para identificar as demandas apresentadas e garantir o suporte da rede socioassistencial e outras políticas públicas.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo).
O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Ensino Superior Completo na área de Ciencias Humanas. Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 20 horas semanais.
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 20 horas semanais.
Oficineiro ou Orientador Social	3 profissionais	Nível médio, desejável experiência em atendimento ao público alvo. Carga horária: conforme a necessidade para a realização das atividades.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico:

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário (sendo 1 wc feminino e 1 wc masculino). 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala /espaço para atividades grupais e reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões e de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta feira, nos períodos da manhã, tarde ou noite, conforme demanda e disponibilidade de participação dos usuários.
Público alvo: Crianças (0 a 12 anos incompletos) e adolescentes (13 a 18 anos) de ambos os sexos.

6. ABRANGÊNCIA

Territórios do CRAS Cidade Nova.

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer transporte (adequado) para translado de seus usuários até o Programa, caso este seja realizado em local distante ao público atendido. Por exemplo: o programa será realizado na OSC na região central e o público atendido será do Araretama.
Isso não impossibilitará a OSC de oferecer o Programa no território fora da abrangência da sede, caso tenha espaço/local para executá-lo.

8. FLUXO

E fundamental que as vagas sejam preenchidas por meio de encaminhamentos dos CRAS Cidade Nova, CREAS (PAIF E PAEFI) e PETI, uma vez que o programa se caracteriza como uma ação complementar a um serviço, tendo início, meio e fim, ou seja, um período estabelecido. Por exemplo: a OSC poderá apresentar uma proposta de 12 meses, a qual poderá ser prorrogada. Todavia, salienta-se a importância de estudar o sistema de rotatividade do público atendido, característica essencial dos Programas da Assistência Social.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROGRAMA COMPLEMENTAR AO PAIF AÇÕES PARA FAMÍLIA

As ações do programa deverão ser organizadas em consonância com os princípios, diretrizes e orientações da Política Nacional de Assistência Social.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO PROGRAMA:

- Acolhida;
- Entrevista Social;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Desenvolvimento do convívio familiar;
- Atividades Socioculturais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Articulação com as demais políticas públicas;
- Desligamento;
- Elaboração de relatórios e prontuários;
- Monitoramento e avaliação do programa;

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

2. ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA – FAMÍLIAS (Crianças, Adolescentes e Adultos)

2.1 CRIANÇA (0 a 12 anos incompletos)

A) Realização de grupos de até 15 crianças, com faixa etária semelhante para debates e reflexões com temáticas como: Ser criança na atualidade; Sonhos e perspectivas; O ECA no dia-a-dia (semanais);
B) Cine debate adaptando o filme ao perfil de cada idade, possibilitando análise sobre a realidade social (mensal);
C) Jogos Cooperativos para desenvolvimento da ajuda mutua e trabalho em equipe (mensal);
D) Atividades socioculturais como: teatro, dança, música, artes, entre outros (semanal);
E) Encontro familiar, no intuito de valorizar a relação entre gerações, sua convivência e trocas afetivas e simbólicas no âmbito familiar (mensal).

2.2 ADOLESCENTE (12 a 18 anos)

A) Realização de grupos de até 15 adolescentes, com faixa etária semelhante para debates e reflexões com temáticas como: Ser adolescente na atualidade; Sonhos e perspectivas; O ECA no dia-a-dia (semanais);
B) Cine debate adaptando o filme ao perfil de cada idade, possibilitando análise sobre a realidade social (mensal);
C) Jogos Cooperativos para desenvolvimento da ajuda mutua e trabalho em equipe (mensal);
D) Atividades socioculturais como: teatro, dança, música, artes, entre outros (semanal);
E) Encontro familiar, no intuito de valorizar a relação entre gerações, sua convivência e trocas afetivas e simbólicas no âmbito familiar (mensal).

2.3 ADULTOS (18 a 59 anos)

A) Realização de grupos de até 20 indivíduos, para debates e reflexões com temáticas como: A figura materna e paterna no cuidado e proteção dos demais membros familiares; O diálogo como forma de enfrentamento a violência; Sonhos e perspectivas (semanais);
B) Cine debate possibilitando análise sobre a realidade social (mensal);
C) Atividades socioculturais que vislumbrem a sociabilidade e redes informais de apoio que as famílias possuem, com foco no resgate de sua autoestima e na defesa de direitos (semanal);
D) Encontro familiar, no intuito de valorizar a relação entre gerações, sua convivência e trocas afetivas e simbólicas no âmbito familiar (mensal).

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo).
O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Ensino Superior Completo na área de Ciencias Humanas. Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 20 horas semanais.
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Oficineiro ou Orientador Social	3 profissionais	Nível médio, desejável experiência em atendimento ao público alvo. Carga horária mínima: conforme a necessidade para a realização das atividades.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário (sendo 1 wc feminino e 1 wc masculino). 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e atividades.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala / espaço para atividades grupais e reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões e de atividades grupais.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta feira, nos períodos da manhã, tarde ou noite, conforme demanda e disponibilidade de participação dos usuários.
Público alvo: Famílias (Crianças de 0 a 12 anos incompletos, adolescente de 12 a 18 anos e Adultos de 18 a 59 anos, preferencialmente membros do mesmo núcleo familiar).

6. ABRANGÊNCIA

O programa deverá ser localizado no território de origem das demandas. Quando isso não ocorrer, deverá oferecer acesso, seja levando o programa ao público alvo ou oportunizando veículo para sua participação nas atividades. Tal oferta terá pontuação de 0 a 4 pontos, podendo somar mais 2 pontos caso a OSC também apresente propostas para os territórios prioritários abaixo.

O público alvo são famílias, crianças, adolescentes e adultos, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, prioriza-se a oferta do programa nos territórios mencionados na **Linha 6** do "Quadro de Descrição de Serviços, Total de Vagas e Valor Global Previsto", devido o alto índice de vulnerabilidade e por não existir ações socioassistenciais na abrangência para a faixa.

7. ACESSIBILIDADE

Deverá oferecer transporte (adequado) para translado de seus usuários até o Programa, caso este seja realizado em local distante ao público atendido. Por exemplo: o programa será realizado na OSC na região central e o público atendido é do bairro Araretama.
Isso não impossibilitará a OSC oferecer o Programa no território fora da abrangência da sede, caso tenha espaço/local para executá-lo.

8. FLUXO

É fundamental que as vagas sejam preenchidas por meio dos encaminhamentos do CRAS e CREAS (PAIF e PAEFI) uma vez que o programa se caracteriza como uma ação complementar a um serviço, tendo início, meio e fim, ou seja, um período estabelecido. Por exemplo: a OSC poderá apresentar uma proposta de 12 meses, a qual poderá ser prorrogada. Todavia, salienta-se a importância de estudar o sistema de rotatividade do público atendido, característica essencial dos Programas da Assistência Social.

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROGRAMA COMPLEMENTAR AOS SERVIÇOS PARA PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA - ALIMENTAÇÃO

As ações do programa deverão ser organizadas em consonância com os princípios, diretrizes e orientações da Política Nacional de Assistência Social; Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social; e Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO PROGRAMA

- Acolhida;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Elaboração de relatórios;
- Monitoramento e avaliação do programa.

2. ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

A) Ofertar ao usuário guarda de objetos e alimentação, acolhendo suas necessidades e possibilidades por meio de um ambiente acolhedor;
B) Proporcionar espaço para atender as demandas dos usuários como: pertences de médio portes (mala), bicicletas e cadeira de rodas, entre outros.
C) Quanto a alimentação, deverão ser oferecidas 200 refeições (café da manhã, almoço e jantar).

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo).
O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Cozinheiro	1 profissional	Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Controlador de acesso	2 profissionais	Nível médio, desejável experiência em atendimento ao público alvo. Carga horária: 12x36h (18h às 6h)

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Espaço para guarda de pertences	Espaço para guarda dos pertences pessoais de forma individualizada.
Refeitório	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha).
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para cada dormitório. 1 lavatório, 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5. PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

- De segunda a sexta feira, com refeições nos horários definidos pela OSC;
- Público alvo: Adultos munícipes e migrantes, sem distinção de gênero.

6. ABRANGÊNCIA

Municipal

7. ACESSIBILIDADE

Este item não será critério de pontuação por se referir ao transporte.

8. FLUXO

Público em geral com prioridade para os encaminhamentos dos serviços socioassistênciais da Casa de Passagem e SEAS;

9. DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROGRAMA COMPLEMENTAR AOS SERVIÇOS PARA PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA - PERNOITE

As ações do programa deverão ser organizadas em consonância com os princípios, diretrizes e orientações da Política Nacional de Assistência Social; Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social; e Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO PROGRAMA

- Acolhida;
- Entrevista Social;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
- Articulação com as demais políticas públicas;
- Desligamento;
- Elaboração de relatórios e prontuários;
- Monitoramento e avaliação do programa.

2. ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

A) Ofertar ao usuário o pernoite, guarda de objetos, higiene e alimentação, acolhendo suas necessidades e possibilidades por meio de um ambiente acolhedor e com privacidade;
B) Quanto ao pernoite, serão 20 vagas para atender munícipes e migrantes, sem distinção de gênero;
C) Proporcionar espaço para atender as demandas dos usuários como: pertences de médio portes (mala), bicicletas e cadeira de rodas, entre outros;
D) Possibilitar a circulação do usuário durante a noite no recinto da OSC, garantindo a segurança por meio do controlador de acesso, o qual também deverá realizar a revista na entrada.

3.RECURSOS HUMANOS

3.1 A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo).
O cumprimento parcial ou total deste quesito será avaliado para a composição da pontuação.

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Ensino Superior Completo na área de Ciencias Humanas. Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 20 horas semanais.
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento ao público alvo. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Controlador de acesso	2 profissionais	Nível médio, desejável experiência ematendimento ao público alvo. Carga horária: 12x36h (18h às 6h)

4.INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1 Espaço físico

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários.
Espaço para guarda de pertences	Espaço/armário para guarda dos pertences pessoais de forma individualizada.
Refeitório	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha).
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para cada dormitório. 1 lavatório, 1 vaso sanitário para os funcionários. Banheiros devem ser adaptado a pessoas com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.) Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição.

Observação: Toda infraestrutura física deverá possibilitar acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

5.PUBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

- Pernoite diariamente com horário de entrada definido pela OSC;
- Público alvo: Adultos munícipes e migrantes, sem distinção de gênero.

6.ABRANGÊNCIA

Municipal

7.ACESSIBILIDADE:

Deverá oferecer mecanismos para que o usuário e sua família possam acessar o serviço de qualquer região do município. Este item não será critério de pontuação.

8.FLUXO

1 - O acesso as vagas destinadas ao Programa se dará por meio de encaminhamento do Serviço de Abordagem Social e/ou Casa de Passagem municipal (Albergue);
2 - O usuário poderá permanecer por 3 meses, com exceção do migrante que ficará por 3 dias;
3 - A OSC deverá ter uma lista atualizada mensalmente dos atendidos, a qual deverá ser compartilhada no drive com DPSE, SEAS e Casa de Passagem, com modelo a ser encaminhado pela gestão;
4 - Caso o desligamento não ocorra por período estipulado, vulnerabilidade/risco superado, o mesmo deverá ser sinalizado imediatamente na lista supracitada do mês de referência.

9.DAS DESPESAS

9.1 Das despesas com pessoal

Para análise das despesas com pessoal será considerado os salários constantes na convenção coletiva 2023/2024 do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficientes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo, devendo os salários e demais benefícios estar de acordo com o estipulado pela convenção (anexa).

Especificamente para os cargos de coordenação, liderança, gerência e semelhantes, uma vez que não constam na referida convenção, foi realizado levantamento pelo Departamento Administrativo financeiro da Secretária de Assistência Social e após verificar-se valor médio pago a cargos desta natureza, convencionou-se que será aceito até no máximo duas vezes o salário do cargo "Demais empregados" para a composição dos salários de cargos dessa natureza que conste nos Planos de Trabalho apresentado no presente chamamento, desde que tenham relação com o objeto pactuado.

Valores que ultrapassem essa quantia não serão custeados através dos Termo de Colaboração a serem firmados, sendo a diferença de responsabilidade exclusiva da OSC.

Conforme consta no Manual de Prestação de Contas, anexo XIV do presente Edital de Chamamento, não serão aceitos como despesas aviso prévio indenizado.

ANEXO XII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ___/20__

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICO E FINANCEIRO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (RAZÃO SOCIAL DA OSC), COMO SEGUE:

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado a **Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, conforme Portaria Geral nº 5.136 de 27 de dezembro de 2018, publicada em 28/12/2019, (DADOS E QUALIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), nos termos do Decreto Municipal n.º 5.396 de 11 de janeiro de 2017, doravante designada simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado o (RAZÃO SOCIAL DA OSC), sob CNPJ: __.___.___/____-__, neste ato representado pelo seu presidente, (DADOS E QUALIFICAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC), doravante designado simplesmente **OSC**, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente termo de Colaboração tem por objeto a execução do Plano de Trabalho, especificamente para despesas de custeio, conforme proposto pela OSC, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei Ordinária nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo 1º - **A OSC executará** (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU BENEFÍCIO E NUMERO DE VAGAS CONCEDIDAS/MÊS).

Parágrafo 2º - É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva, que privilegie a faixa etária, sexo ou orientação sexual, deficiência ou de outras formas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
I - Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014;
II – Efetuar os repasses de recursos, em parcelas mensais, para a execução do objeto deste instrumento, através de depósito bancário na conta corrente específica para movimentar os recursos provenientes desta parceria, previamente informada pela OSC;
III – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto deste Instrumento;
IV – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;
V – Monitorar e Avaliar o objeto:
a) Homologando os relatórios de fiscalização;
b) Quanto à execução física e atingimento das metas qualiquantitativas;
c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC
I – Executar os serviços, programas ou benefícios socioassistenciais a que se refere o objeto;
II - Zelar pela manutenção de qualidade da oferta prestada, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento da oferta socioassistencial que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Instrumento;
V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
VI - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste instrumento, utilizando para isso de conta bancária exclusiva para movimentar recursos financeiros repassados por este presente termo de Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;
VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;
VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
IX – Realizar formação inicial e continuada a empregado admitido, a fim de assegurar a qualidade da execução do plano de trabalho;
X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
XI - Assegurar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
XII - Apresentar relatório mensal, referente aos doze meses de execução da parceria, conforme acordado com a Secretaria Municipal de Assistência Social, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços;
XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;
XIV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;
XV - Manter, durante o prazo de vigência deste termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
XVI - Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
XVII – Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;
XVIII – Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;
XIX – Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;
XX - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.
XXI - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.
XXII - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, PIX), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;
XXIII - Manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, em banco público, citados neste instrumento;
XXIV - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;
XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de Colaboração, 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;
XXVI - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;
XXVII - 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.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA
I - Realizar diagnóstico, mapeando os serviços conveniados ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias.
II - Participar e propiciar a capacitação continuada dos seus colaboradores e gestores tanto as oferecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
III - Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos da oferta;
IV - Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e ampliação do espaço físico;
V - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
O valor anual total do presente instrumento é de R$ __________ (VALOR POR EXTENSO), onerando a funcional programática da Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, **Dotação Orçamentária: (DESCREVER A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**.

Parágrafo único - O repasse de cada parcela será efetuado mensalmente, condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS
A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
I - Contas parciais: serão prestadas MENSALMENTE à Secretaria Municipal de Assistência Social, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos;
II - Contas anuais: deverão ser apresentadas até janeiro subsequente, nos moldes das Instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade);
III - Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria devidamente corrigidos, conforme cláusula Décima Quarta;
Parágrafo 1º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria.

Parágrafo 2º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas decorrentes de:
I - Taxa de administração, de gerência ou similar;
II - Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e ou a lei de diretrizes orçamentária autorize;
III - Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
IV - Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
V - Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;
VI – Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
VII – Bens Permanentes.

Parágrafo 3º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Parágrafo 4º- É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS
Em consonância com o disposto na alínea "h" do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará o monitoramento e avaliação da parceria, no prazo da vigência da parceria, sem prejuízo do monitoramento pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Pindamonhangaba Conselhos e afins, conforme o caso, e da fiscalização do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar.

Parágrafo único - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES
Qualquer irregularidade concernente ao presente Instrumento será comunicada à Secretaria Municipal de Assistência Social, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

Parágrafo único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre os colaboradores.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DA PARCERIA
Em consonância com o disposto no inciso VI do artigo 2º da Lei Ordinária nº 13.019/2014, a função do Gestor da parceria e suas competências estão dispostas no Decreto Municipal Nº 5.452, de 12 de setembro de 2017, sendo o mesmo nomeado por ato público em Portaria Geral Municipal nº ______, de ___ de ___________ de 20__.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA
Este instrumento terá a vigência de **__/__/____ a __/__/____**, podendo ser prorrogada por igual período, após manifestação por escrito do titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, posterior ao parecer da equipe técnica e com anuência do CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES
O Município poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Fomento/Colaboração ou do plano de trabalho após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:
I – Por termo aditivo à parceria para:
a) Ampliação de até 30 (trinta) por cento do valor global;
b) Redução do valor global, sem limitação do montante;
c) Prorrogação da vigência, observados o limite fixado pelo artigo 21 do Decreto Federal 8.729/2016, qual seja, desde que o período total da vigência não exceda 05 (cinco) anos;
d) Alteração da destinação dos bens remanescentes:
e) Outra alteração necessária no caso concreto, ou
II – Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
a) Ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
b) Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.
§ 1º Sem prejuízo das alterações previstas no caput, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil para:
I – Prorrogação da vigência, antes do seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou
II – Indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA
O presente Instrumento poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

Parágrafo 1º- Quando da denúncia, rescisão ou extinção deste Instrumento, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes devidamente corrigidos conforme cláusula décima terceira, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;
Parágrafo 2º- É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
Parágrafo 3º - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas ou benefícios constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:
I - Advertência formal;
II - Suspensão do Repasse mensal;
III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termo de Colaboração, Fomento, Convênios e Contratos com Órgãos e OSCs em 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 após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

Parágrafo 1º - A sanção estabelecida no inciso III é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Assistência Social, facultada a defesa do(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo 2º - Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Assistência Social do Município, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 3º - A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão pelo Gestor da Parceria, referida na Cláusula Oitava deste instrumento; na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo 4º- A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

Parágrafo 5º - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo de prestação de contas junto ao Órgão Gestor do Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO
A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que o substitua, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:
I – A inexecução do objeto desta parceria;
II – Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
III–Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.
Parágrafo único - Os bens 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, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporados ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO
A eficácia deste Instrumento fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial, até o (quinto) dia útil do (mês subsequente), a contar do mês da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Comunicação: Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento, admitindo-se também a comunicação virtual (via e-mail e sistema 1DOC) como meio hábil e legal. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas no endereço previsto neste instrumento, anteriores a este aviso, as partes reconhecem por este ato como entregues.
Ausência de Vínculo: O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, na forma deste instrumento, não gera vínculo trabalhista com o poder público, conforme prevê o § 3º do art. 46 da lei 13.019/2014.
Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.
Independência das Disposições: Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.
Decisões Nulas de Pleno Direito: Será nula de pleno direito, toda e qualquer medida ou decisão correlata com o presente Termo de Colaboração que vá de encontro ao que conste na Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014.
Novação: A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR
Faz parte do presente Instrumento, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementar-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pelo MUNICÍPIO, na forma da proposta – Anexo __ do Edital de Chamamento Público nº __/20__.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO
Fica eleito o Foro desta Comarca de Pindamonhangaba para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, caso resulte frustrada a prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa das questões, com a participação e assessoramento de um dos integrantes da Procuradoria Municipal da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO
O presente Termo de Colaboração foi confeccionado de acordo com o constante no processo administrativo ____/20__, de __ de _________ de 20__.

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e na presença de 02 (duas) testemunhas.

Pindamonhangaba, __ de __________ de 20__.

____
(NOME DA SECRETÁRIA)
Secretária Municipal de Assistência Social

____
(NOME DO PRESIDENTE DA OSC)
Presidente da OSC

Testemunhas:
1-____________________________ 2- ____________________________

ANEXO XIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO:
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N°:
OBJETO:
VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO:
EXERCÍCIO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: PINDAMONHANGABA, __ DE ____________ DE 20___.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:
Cargo:
CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:
Cargo:
CPF:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: ____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: ____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestão de Parceria
Nome:
CPF:
Assinatura: ____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Comissão de Monitoramento e Avaliação
Nome:
CPF:
Assinatura: ____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Comissão de Monitoramento e Avaliação
Nome:
CPF:
Assinatura: ____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Comissão de Monitoramento e Avaliação
Nome:
CPF:
Assinatura: ____

(1) **Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.**
(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. ***(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)***

ANEXO XIV – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA – SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DO TERCEIRO SETOR

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSC's

JUNHO DE 2021

SUMÁRIO

Introdução ....
Objetivo da Prestação de Contas ....
Dos prazos para prestação de contas, utilização de recursos e liberação de Parcelas ....
Da movimentação financeira ....
Da prestação de contas - Mensal ....
Da não apresentação da prestação de contas ....
Da prestação de contas - Pelo encerramento do Exercício..........
Da análise da Prestação de Contas - Final..........
Das vedações sujeitas à devolução dos recursos ....
Do dever de guarda ....
Considerações finais ....
Links para retirar as certidões de regularidade fiscal ....
Referências bibliográficas ....

INTRODUÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de orientar a Organização da Sociedade Civil na apresentação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes de legislação e instruções que regulamentam os recursos repassados ao Terceiro Setor.

Apesar do cuidado tomado nas exemplificações, poderão não contemplar todas as situações que envolvem o processo de prestação de contas, motivo que se faz necessária a leitura da Lei nº 13.019/2014, suas alterações e regulamentação, o Manual de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2019 e a recente Instrução n° 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O objetivo da Prestação de Contas é identificar para quem a analisa, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

a) A regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas no Plano de Trabalho;
b) A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pela Lei 13.019/2014 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
c) O fiel cumprimento do Plano de Trabalho e do Regulamento de Compras e Serviços;
d) A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
e) A execução total ou parcial do objeto;
f) A aplicação total ou parcial da contrapartida, quando for o caso;
g) A eventual perda financeira em razão da não aplicação dos recursos no mercado financeiro;
h) A devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E LIBERAÇÃO DE PARCELAS

As prestações de contas deverão ser apresentadas até o dia 15 do mês seguinte ao recebimento da respectiva parcela;

A liberação do pagamento da parcela seguinte ficará condicionada à apresentação da prestação de contas, dentro do prazo estipulado;

As parcelas serão liberadas em estrita observância ao Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho;
O atraso pela Administração Pública na disponibilização dos recursos da parceria autoriza o reembolso das despesas despendidas e devidamente comprovadas pela Organização de Sociedade Civil, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.

O parágrafo anterior não se aplica no caso de o atraso ser causado pela ausência de prestação de contas, por parte da Entidade, no prazo previamente estabelecido.

DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos serão recebidos e movimentados de acordo com o contido na Lei Federal nº. 13.019/2014;

Nos termos do art. 53 da Lei 13.019/2014 **toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão **aplicados em um fundo de aplicação financeira de credibilidade**. Eventuais resultados negativos de aplicação financeira deverão ser reembolsados pela Entidade;

Todos os recursos serão depositados em **conta bancária única e específica** (Banco Público) conforme previsto no Termo de Fomento/Colaboração, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto;

Compete à Organização da Sociedade Civil atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – MENSAL

A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos prazos e normas constantes no instrumento de parceria, regulamento de compras e serviços e no Plano de Trabalho;

A prestação de contas apresentada pela Organização de Sociedade Civil deverá conter elementos suficientes que permitam avaliar o andamento do objeto pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;

A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações adiante listadas, em processo individualizado e protocolado no setor competente;

Os holerites, recibos de pagamentos a autônomos, notas fiscais deverão ser colocadas em sequência com seus respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos/impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à nota fiscal, quando aplicável.
As notas fiscais relativas a qualquer serviço que a Entidade apresentar deverá conter, na descriminação, o serviço prestado, o período a que se refere e o número do termo de fomento/colaboração;

O cupom fiscal deve ser evitado, porém, não havendo a possibilidade de emissão de nota fiscal, será aceito excepcionalmente, porém deverá conter o CNPJ da Entidade e as despesas detalhadas;

Em todos os documentos deverão constar os dados do termo pactuado e, posteriormente, extraídas as cópias para apresentação na prestação de contas;

As cópias serão conferidas com o documento original pelo servidor responsável da prestação de contas; Não serão aceitas vias originais dos comprovantes de despesas na prestação de contas;

Não serão aceitos gastos com pagamento parcelado por fornecedor à Entidade; Os documentos deverão ser apresentados na ordem listada abaixo:

a) Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade **-** evidenciando os recursos recebidos em transferências e os gastos realizados, a contrapartida econômico financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos (Doc. 1);
b) Recibo da Parcela Creditada, assinado pelo (a) Presidente da Entidade**,** citando o número da parcela e a data do recebimento da mesma (Doc.2);
c) Relação de Despesas, assinada pelo (a) responsável da prestação de contas, contendo data, nome do beneficiário, documento, natureza da despesa (conforme constante do RP 10) e valor (Doc. 3);
d) Conciliação Bancária, assinada pelo (a) Presidente da Entidade e o responsável pela elaboração (Doc. 4);
e) Extratos da Conta Corrente e da Conta de Investimentos, abrangendo o período de competência da parcela recebida e os gastos efetuados, conforme o Cronograma Financeiro constante do Plano de Trabalho**;**

f) Comprovantes de Despesas, juntamente com o Comprovante de Transferência Bancária (TED, DOC ou PIX), observando-se a clareza e nitidez das cópias;

g) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário, incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município. No caso de contratação de autônomo, a OSC deverá fazer a **retenção do percentual de contribuição ao INSS conforme opção do Prestador do Serviço**, realizar o pagamento do valor descontado somado aos encargos incidentes, se for o caso, anexar a guia de recolhimento à nota fiscal e apresentá-la na prestação de contas;

h) Cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (holerite, recibo de pagamento a autônomo, nota fiscal, nota fiscal de serviço, DANFE documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, guias de recolhimento), bem como seus respectivos documentos de pagamentos. A entidade fica autorizada a realizar o pagamento da conta de água com a taxa de regulação inclusa e da contribuição de iluminação pública na conta de energia elétrica. Não serão aceitos boletos bancários como documentos fiscais;

i) Outros documentos (declarações e justificativas) que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no Termo de Fomento/Colaboração;

j) Relatório Mensal de Cumprimento do Objeto e Metas, com registro fotográfico e lista de presença, assinado pelo responsável da elaboração e pelo (a) Presidente da Entidade;

k) Certidão de Regularidade com o FGTS, Certidão de Regularidade com o INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **e Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba**, todas em formato PDF e arquivo individual, com envio ao e-mail: parcerias.assistenciasocial@pindamonhangaba.sp.gov.br, na data da apresentação da prestação de contas.

l) A conciliação bancária deverá demonstrar que o saldo do Banco é igual ao saldo da parceria no encerramento do respectivo mês. Havendo diferença entre os saldos, no formulário da Conciliação Bancária deverá ser demonstrado somente o que diverge os valores, sendo que essas diferenças deverão ser ajustadas imediatamente, seja em forma de reembolso à conta (ex.: multas, juros, tarifas bancárias etc.) ou por retirada, no caso de depósitos efetuados indevidamente e não considerados aporte da Entidade.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Os saldos bancários não poderão ficar na conta corrente, devendo permanecer em um **fundo de aplicação financeira de credibilidade**, independentemente do valor, e é terminantemente vedado o pagamento de tarifas bancárias, multas, juros e correção monetária com o recurso da parceria, sendo que todas essas despesas deverão ser devolvidas com recurso próprio da entidade, dentro do mês da prestação de contas, devendo constar ainda a cópia do comprovante de transferência bancária.

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria;

A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e **estar dentro do período de vigência da parceria**;

Poderá ser admitida a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

Qualquer documento comprobatório de despesa (notas fiscais, recibos etc.) deverá conter o n° do Termo de Fomento/Colaboração e seu objeto, com a assinatura de pessoa responsável da Organização de Sociedade Civil certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

Os comprovantes de despesas apresentados deverão estar preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

a) A data de emissão, o nome e o endereço da OSC;

b) A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.

As entidades que tiverem planos de trabalho que contemplem despesas com combustível deverão apresentar uma relação dos veículos que a entidade possui, bem como uma cópia do documento dos veículos, para melhor identificação dos mesmos durante a conferência da prestação de contas. Fica ainda estabelecido que todas as notas fiscais referentes a serviços realizados nos veículos, peças e combustível deverão conter a placa do veículo.

No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, sendo o valor incidente na Tabela do IRRF, fazer a retenção e apresentar a guia do imposto paga.

No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome completo do prestador de serviço;
b) Função desempenhada, cargo;
c) Data da contratação;
d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
f) Mês a que se refere o pagamento;
g) Nome da organização e CNPJ;
h) Retenções – quais e valores;
i) Valor total pago, numérico e por extenso;
j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Em caso de aquisição de bens permanentes, estes deverão ser comprovados por meio de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município;

Caso a OSC julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização;

Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um gasto específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa;

Será excluído (glosado) na prestação de contas o valor que for aplicado em finalidade diversa daquela prevista no instrumento (plano de trabalho), bem como o que não atender ao previsto na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação.

DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC que não apresentar a prestação de contas no prazo definido terá a próxima parcela retida até a correção da situação.

Será considerada como não prestada conta, entre outras situações possíveis, quando:

a) Não apresentadas no prazo regular;
b) Com documentação incompleta; e
c) A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação;

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

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PELO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Apresentar o **Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor,** devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos, mês a mês, rendimentos de aplicação financeira, aportes financeiros da Entidade, bem como as despesas consolidadas no exercício, por natureza de despesa.

O saldo constante neste relatório será o mesmo constante na prestação de contas de dezembro ou pelo encerramento da parceria firmada.

No caso de devolução de recursos, deverá ser anexado o demonstrativo do depósito bancário efetuado a favor do Município, bem como o extrato bancário com a inexistência de recursos na respectiva conta bancária da parceria.

A parceria firmada e classificada como subvenção ou auxílios, normalmente oriunda do FUMCAD, FMI e Emenda Impositiva, e pactuada em forma de Termo de Fomento, deverá ter o recurso aplicado até o encerramento do exercício por tratar de um tipo de despesa anual. Neste caso, eventual saldo da parceria em 31/12 deverá ser devolvido ao Município.

Os Termo de Colaboração, caracterizado pela finalidade de ação governamental, poderá ter vigência de um exercício para o outro e, quando viável, poderá fazer o uso do saldo existente em 31/12 no período futuro.
Por ocasião do encerramento do exercício, a Entidade deverá encaminhar documento emitido pelo Contador
(a) responsável, atestando a escrituração dos documentos apresentados às prestações de contas, em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, devendo dispor sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;
b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
c) Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A Entidade receberá cópia do julgamento da parceria.

VEDAÇÕES SUJEITAS A DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;

É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção as de natureza contínua realizadas pela OSC e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

É vedada a alteração do objeto do termo de parceria. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pela Gestora da parceria, aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

É vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência;

"QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARECER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁREL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO".

É vedada a realização de despesas, pagamento à fornecedor, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas **em data anterior ou posterior à vigência** do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela Administração Pública e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;

Entende-se como fato gerador, de acordo com o Princípio de Competência: "a despesa será considerada em função do seu fato gerador, ou seja, o recebimento dos serviços e consumo dos bens ou materiais".

Portanto, incluem-se nesse mesmo conceito, os salários e encargos dos funcionários. Exemplo: O salário pago no dia 5 pertence a despesa (fato gerador) do mês anterior. Se a parceria foi encerrada em 31/12/xx, o fato gerador é dezembro e tal despesa deve ser paga com o recurso recebido em dezembro e não o recurso recebido em janeiro.

É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pela própria organização de sociedade civil, cônjuges de todos os seus dirigentes e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos;

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados na da Constituição Federal;

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos;

É obrigação da organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, salvo quando o contrato obedecer às normas uniformes para todo e qualquer contratante.

DO DEVER DE GUARDA

É dever da OSC a guarda dos documentos originais de prestação de contas por um prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, para responderem possíveis solicitações do Município de Pindamonhangaba ou Órgãos Controladoria Municipal, Estadual ou Federal, bem como do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Procuramos na elaboração deste manual atender o que dispões a Lei 13.019/2014 no seu Artigo 63, § 1º de forma a auxiliar as Organizações de Sociedade Civil a cumprir a sua obrigação de prestar contas.

Art. 63 – A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Lei, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

§ 1º - A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Neste Manual procuramos destacar os pontos mais básicos de uma prestação de contas para as Organizações da Sociedade Civil de forma que, realizado o objeto de parceria, possam prestar contas no prazo previsto, regularizando suas posições junto ao Município de Pindamonhangaba.

LINKS PARA EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

Certidão de Regularidade com o FGTS

https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

Certidão de Regularidade com o INSS

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

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

Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba

http://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/pmpinda/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php

REFERÊNCIAS

Lei 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 15 mai 2023.

Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

Constituição da República Federativa do Brasil/1988 - Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm;

Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social de nº 21 de 24/11/2016. Estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social SUAS. Disponível em: http://www.lex.com.br/legis_27230360_RESOLUCAO_N_21_DE_24_DE_NOVEMBRO_DE_2016.aspx.

ANEXO XV – TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE
TRABALHO

TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2024

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SP003067/2023

DATA DE REGISTRO NO MTE: 11/04/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR016684/2023
NÚMERO DO PROCESSO: 10260.107337/2023-34
DATA DO PROTOCOLO: 10/04/2023

NÚMERO DO PROCESSO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 10260.109501/2022-67
DATA DE REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 17/05/2022

Confira a autenticidade no endereço http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/.
SINDICATO INSTITUICOES BENEFICENTES FIL REL EST S PAULO, CNPJ n. 65.718.751/0001-93, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). CASSIANO RICARDO FAEDO NABUCO DE ABREU; E

SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM INSTITUICOES BENEFICENTES, RELIGIOSAS

E FILANTROPICAS NO ESTADO DE SAO P, CNPJ n. 05.646.867/0001-32, neste ato representado(a) porseu Presidente, Sr(a). ROGERIO JOSE GOMES CARDOSO;

celebram o presente TERMO ADITIVO DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando ascondições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01ºde março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de março.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **EM INTERSECÇÃO COM O QUE CONSTA DOS REGISTROS SINDICAIS DAS PARTES, OU SEJA, COM A SEGUINTE CATEGORIA: EMPREGADOS EM INSTITUIÇÕES BENEFICENTES, RELIGIOSAS E FILANTRÓPICAS**, com abrangência territorial em **Aguaí/SP, Alambari/SP, Alto Alegre/SP, Alvinlândia/SP, Analândia/SP, Anhembi/SP, Apiaí/SP, Aramina/SP, Arandu/SP, Arapeí/SP, Arco-Íris/SP, Areiópolis/SP, Ariranha/SP, Artur Nogueira/SP, Aspásia/SP, Atibaia/SP, Barão de Antonina/SP, Barra do Chapéu/SP, Barretos/SP, Bebedouro/SP, Biritiba Mirim/SP, Bofete/SP, Boituva/SP, Bom Jesus dos Perdões/SP, Bom Sucesso de Itararé/SP, Borá/SP, Borebi/SP, Bragança Paulista/SP, Braúna/SP, Brejo Alegre/SP, Brotas/SP, Buri/SP, Caconde/SP, Caieiras/SP, Cajobi/SP,**

Campina do Monte Alegre/SP, Campos Novos Paulista/SP, Cananéia/SP, Canas/SP, Cândido Mota/SP, Cândido Rodrigues/SP, Canitar/SP, Colina/SP, Colômbia/SP, Conchal/SP, Cordeirópolis/SP, Corumbataí/SP, Cosmópolis/SP, Cruzália/SP, Cubatão/SP, Cunha/SP, Descalvado/SP, Diadema/SP,

Divinolândia/SP, Dobrada/SP, Echaporã/SP, Elias Fausto/SP, Elisiário/SP, Embaúba/SP, Emilianópolis/SP, Engenheiro Coelho/SP, Espírito Santo do Turvo/SP, Estiva Gerbi/SP, Fartura/SP, Fernando Prestes/SP, Fernão/SP, Florínea/SP, Francisco Morato/SP, Franco da Rocha/SP, Gavião Peixoto/SP, Getulina/SP, Guaiçara/SP, Guaimbê/SP, Guaíra/SP, Guarantã/SP, Guaratinguetá/SP, Guareí/SP, Guariba/SP, Guatapará/SP, Holambra/SP, Hortolândia/SP, Iacanga/SP, Iacri/SP, Iaras/SP, Ibirarema/SP, Igaraçu do Tietê/SP, Iguape/SP, Ilha Comprida/SP, Ipeúna/SP, Ipiguá/SP, Itaju/SP, Itaoca/SP, Itapirapuã Paulista/SP, Itapuí/SP, Itapura/SP, Itirapina/SP, Itobi/SP, Jaborandi/SP, Jaboticabal/SP, Jaguariúna/SP, Jambeiro/SP, Joanópolis/SP, Jumirim/SP, Lagoinha/SP, Lourdes/SP, Lucianópolis/SP, Luiziânia/SP, Lutécia/SP, Mairiporã/SP, Maracaí/SP, Marapoama/SP, Mauá/SP, Mesópolis/SP, Mineiros do Tietê/SP, Mirassol/SP, Mirassolândia/SP, Mococa/SP, Monte Alegre do Sul/SP, Monte Alto/SP, Monte Azul Paulista/SP, Monte Mor/SP, Morungaba/SP, Motuca/SP, Nantes/SP, Nazaré Paulista/SP, Nova Canaã Paulista/SP, Nova Castilho/SP, Nova Europa/SP, Nova Independência/SP, Nova Odessa/SP, Novais/SP, Óleo/SP, Oriente/SP, Oscar Bressane/SP, Ouroeste/SP, Palmares Paulista/SP, Palmital/SP, Paraíso/SP, Parisi/SP, Paulínia/SP, Paulistânia/SP, Pedra Bela/SP, Pedreira/SP, Pedrinhas Paulista/SP, Pindamonhangaba/SP, Pindorama/SP, Pinhalzinho/SP, Piquete/SP, Piracaia/SP, Pirangi/SP, Pitangueiras/SP, Platina/SP, Pongaí/SP, Pontalinda/SP, Porto Ferreira/SP, Potim/SP, Pracinha/SP, Pradópolis/SP, Pratânia/SP, Quadra/SP, Quatá/SP, Queiroz/SP, Quintana/SP, Rafard/SP, Rancharia/SP, Redenção da Serra/SP, Ribeira/SP, Ribeirão dos Índios/SP, Ribeirão Grande/SP, Ribeirão Pires/SP, Rincão/SP, Sabino/SP, Salesópolis/SP, Saltinho/SP, Salto Grande/SP, Santa Adélia/SP, Santa Cruz da Conceição/SP, Santa Cruz da Esperança/SP, Santa Ernestina/SP, Santa Gertrudes/SP, Santa Lúcia/SP, Santa Maria da Serra/SP, Santa Rita do Passa Quatro/SP, Santa Salete/SP, Santo André/SP, Santo Antônio da Alegria/SP, Santo Antônio de Posse/SP, Santo Antônio do Jardim/SP, São Bernardo do Campo/SP, São Caetano do Sul/SP, São João de Iracema/SP, São José do Rio Pardo/SP, São Pedro do Turvo/SP, São Sebastião da Grama/SP, Sarutaiá/SP, Severínia/SP, Socorro/SP, Sumaré/SP, Suzanápolis/SP, Tabatinga/SP, Taguaí/SP, Taiaçu/SP, Taiúva/SP, Tambaú/SP, Tapiratiba/SP, Taquaral/SP, Taquarivaí/SP, Tarumã/SP, Tejupá/SP, Terra Roxa/SP, Timburi/SP, Torre de Pedra/SP, Trabiju/SP, Tuiuti/SP, Ubarana/SP, Ubirajara/SP, Uru/SP, Vargem Grande do Sul/SP, Vargem/SP, Viradouro/SP, Vista Alegre do Alto/SP, Vitória Brasil/SP e Zacarias/SP.

SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO
PISO SALARIAL

CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/03/2023 a 29/02/2024
A partir de 01 de março de 2023 , ficam estabelecidos os seguintes pisos salariais para as funções abaixo:

a) Técnico de enfermagem - R$ 2.269,50 (dois mil duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos) por mês.

b) Auxiliar de enfermagem - R$ 1.774,75 (um mil, setecentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por mês.

c) Professor de educação infantil Terceiro Setor - R$ 2.749,68 (dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos) por mês.

d) Instrutores de atividades de educação física - R$ 2.269,50 (dois mil duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos) por mês.

e) Educador Terceiro Setor – R$ 2.162,01 (dois mil, cento e sessenta e dois reais e um centavos) por mês.

f) Auxiliar de Educação Infantil (ADI) / Monitores – R$ 1.774,75 (um mil, setecentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por mês.

g) Assistente Social – R$ 1.874,22 (um mil, oitocentos e setenta e quatro reais e vinte e dois centavos) por mês.

h) Demais Empregados – R$ 1.514,41(um mil, quinhentos e quatorze reais e quarenta e um centavos) por mês.

i) Menor Aprendiz – R$ 1.471,00 (um mil, quatrocentos e setenta e um reais reais) por mês.

j) Cuidador de Idoso - R$ 1.524,74 (um mil, quinhentos e vinte e quatro reais e setenta e quatro centavos)

Parágrafo Primeiro: Para os empregados contratados com jornada reduzida de trabalho será observado piso salarial proporcional ao número de horas trabalhadas, ficando garantido, no mínimo, piso salarial correspondente ao salário mínimo vigente.

Parágrafo Segundo: Os empregadores que possuam planos de cargos e salários já implantados e, desde que a menor faixa de salário seja igual ou superior ao piso salarial constante da presente cláusula, deverão aplicar em 01/03/2023 o índice de 5,5% (cinco vírgula cinco por cento) sobre os salários existentes em fevereiro/2023. Os empregadores enquadrados nesta situação deverão, em um prazo de 30 (trinta) dias, dar ciência à Entidade Sindical Profissional do plano de cargos e salários praticado para ratificação por acordo coletivo de trabalho.

Parágrafo Terceiro: Os empregadores que venham a implantar plano de cargos e salários deverão formaliza-lo através de acordo coletivo de trabalho com a Entidade Sindical Profissional.

Parágrafo Quarto: Os empregadores que possuam Acordos Coletivos de Trabalho firmado com a Entidade Sindical Profissional estabelecendo pisos salariais diferenciados daqueles que estão em vigência deverão aplicar o mesmo índice de 5,5% (cinco vírgula cinco por cento) sobre os salários existentes em fevereiro/2023, salários estes estabelecidos nos Acordos Coletivos de Trabalho.

REAJUSTES/CORREÇÕES SALARIAIS

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL

Fica estabelecida a aplicação do reajuste salarial de 5,5% (cinco virgula cinco por cento) a partir de 01/MARÇO/2023 incidente sobre os salários de 28/02/2023, podendo ser compensadas as antecipações espontâneas concedidas no período de 01/03/2022 a 28/02/2023.

Parágrafo único. Fica facultado às instituições empregadoras a concessão do reajuste integral em parcela única a partir de 01/março/2023, sendo que a complementação de reajuste ocorrida em 01/09/2022 de 3,8% (três víurgula oito por cento) não poderá ser compesada uma vez que a mesma decorreu do fracionamento do reajuste salarial ocorrido a partir de 01/03/2022.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA - VALE REFEIÇÃO

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/03/2023 a 29/02/2024

Os empregados que tenham jornada superior a 06 (seis) horas e não possam ser atendidos pelo sistema de refeição do empregador, no próprio local de trabalho ou em restaurantes conveniados, terão direito a vale refeição no valor de R$ 26,50 (vinte e seis reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado.

Parágrafo Primeiro: Em caso de falta devidamente justificada, não será descontado do empregado o vale refeição do dia.

Parágrafo Segundo: O sistema de refeição do empregador, constante do "caput" da presente cláusula deverá atender aos padrões normais de refeição sendo constituída, no mínimo, de carne ou frango ou peixe.

CLÁUSULA SEXTA - CESTA BÁSICA / VALE ALIMENTAÇÃO VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/03/2023 a 29/02/2024
Independentemente do fornecimento do vale refeição, os empregadores concederão mensalmente a seus empregados que cumpram carga horária integral de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e que ganhem até 02 (dois) pisos salariais vale alimentação no valor de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), podendo tal benefício ser concedido através do fornecimento de cesta básica mensal com no mínimo 30 (trinta) quilos conforme abaixo especificado:

10 Kg. Arroz Agulhinha – Tipo 02 03 Kg. Feijão Carioquinha
05 Kg. Açúcar Refinado
04 Lt. Óleo de Soja (900 ml) 01 Kg. Sal Refinado
02 Pct. Café Torrado e Moído (500grs) 03 Pct. Macarrão (500 grs.)
02 Pct. Farinha de Mandioca (500 grs)
01 Kg. Farinha de Trigo 01 Pct. Fubá (500 grs.)
01 Lt. Extrato de Tomate (140 grs.) 01 Pct. Bolacha Recheada (200 grs.)
01 Und. Creme Dental (50 grs.) 01 Pct. Esponja de Aço (08 und) 01 Und. Sabonete (90 grs.)
05 Und. Sabão em Pedra
01 Und. Recipiente para embalar os 30Kgs de produtos

Parágrafo Primeiro: A ocorrência de 01 (uma) falta injustificada ao trabalho não retira do empregado o direito do recebimento do benefício previsto na presente cláusula.

Parágrafo Segundo: O benefício previsto nesta cláusula deverá ser concedido aos empregados (as) por ocasião das férias, da licença maternidade, do auxílio doença e do acidente de trabalho, sendo que nestes dois últimos casos (auxílio doença e acidente de trabalho) a concessão do benefício será garantida por um prazo máximo de 06 (seis) meses.

Parágrafo Terceiro: A concessão objeto da presente cláusula tem por base orientação jurisprudencial, no sentido de que a cesta básica não tem natureza salarial, cuidando-se, pois, de cláusula social.

Parágrafo Quarto: Ficam respeitadas as condições mais benéficas ao empregado.

SEGURO DE VIDA

CLÁUSULA SÉTIMA - SEGURO DE VIDA EM GRUPO / AUXÍLIO FUNERAL

Os Empregadores deverão conceder GRATUITAMENTE seguro de vida em grupo aos seus empregados ativos, seguindo as coberturas mínimas estabelecidas na presente cláusula, COM EXCEÇÃO dos empregados afastados pela Previdência Social, por doença ou acidente, que deverão ser incluídos somente após retornarem às atividades laborais:

I - R$22.000,00 (vinte e dois mil reais) em caso de Morte do Empregado (a) por qualquer causa, independentemente do local ocorrido. Exceto suicídio, que terão carências nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses, contados após a inclusão do funcionário(a) na apólice de seguro;

II - R$22.000,00 (vinte e dois mil reais) em caso de Invalidez Permanente (total ou parcial) do empregado (a), causada por acidente, independentemente do local ocorrido, atestado por médico devidamente qualificado, discriminando, detalhadamente, no laudo médico, as sequelas definitivas, mencionando o grau ou percentagem, respectivamente da invalidez deixada pelo acidente;

III - R$22.000,00 (vinte e dois mil reais) em caso de Invalidez Funcional Permanente Total por Doença (IFPD), prevista no artigo 17 da Circular SUSEP nº302, de 19 de setembro de 2005, mediante solicitação do segurado ou de seu representante legal/ empresa em formulário próprio, quando constatada por laudo médico pertinente, de acordo com o definido na apólice do seguro;

IV - R$22.000,00 (vinte dois mil reais) em caso de Invalidez Permanente Total por Doença adquirida no exercício profissional, neste caso será pago ao próprio empregado segurado 100% (cem por cento) de forma antecipada do capital segurado básico mínimo, mediante declaração médica, em modelo próprio fornecido pela Seguradora, assinada pelo médico ou junta medica, responsável (eis) pelo laudo, caracterizando a incapacidade decorrente da doença profissional;

Parágrafo Primeiro - As coberturas IFPD e PAED são consideradas antecipação da cobertura básica para morte. No caso de IFPD e PAED para efeito de indenização será considerada a cobertura que ocorrer primeiro, sendo excluída automaticamente a outra remanescente. Após o recebimento de 100% (cem por cento) desta indenização o segurado será excluído do grupo, não cabendo o direito de nenhuma outra indenização futura.

V - R$11.000,00 (onze mil reais), em caso de Morte do Cônjuge do empregado (a) por qualquer causa, exceto suicídio, que terão carências nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses, contados após a inclusão do funcionário na apólice de seguro;

VI - R$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), em caso de morte de cada filho de até 21 (vinte e um) anos, limitado a 04 (quatro), exceto natimorto;

VII - R$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), ao empregado em caso de nascimento de filho portador de Doença Congênita, desde que seja caracterizada por atestado médico até o trigésimo mês após o parto;

VIII - Ocorrendo a morte do empregado (a) por qualquer causa, independentemente do local ocorrido, os beneficiários do seguro deverão receber duas cestas básicas com total de 50 kg de alimentos.

Parágrafo Segundo: As cestas previstas nos incisos VII, obrigatoriamente, deverão ser entregues diretamente na residência dos trabalhadores e conforme composição de itens constante no

Anexo l. AS CESTAS NÃO PODERÃO SER SUBSTITUÍDAS E NEM CONVERTIDAS POR DINHEIRO OU CARTÃO ALIMENTAÇÃO, no intuito de preservar o propósito real do benefício e garantir o cumprimento da obrigação mínima estipulada.

IX - Ocorrendo a morte do empregado (a) por qualquer causa a apólice de seguro de vida em grupo deverá contemplar uma cobertura para os gastos com a realização do sepultamento do mesmo, no valor de até R$ 5.000,00 (cinco mil reais);

X - Ocorrendo a mote do empregado (a) por qualquer causa, o empregador receberá uma indenização de até 10% (dez por cento) do capital básico vigente, a título de reembolso das despesas efetivas para o acerto rescisório trabalhista, devidamente comprovado;

XI - Ocorrendo o nascimento de filho(s) da funcionária (cobre somente titular do sexo feminino) a mesma, receberá o valor de R$550,00 (quinhentos e cinquenta reais) pago em espécie correspondente a DUAS CESTAS-NATALIDADE, para cada filho (a), para atender as primeiras necessidades básicas da beneficiária e seu bebê, desde que o comunicado seja formalizado a seguradora pela empresa em até 30 dias após o parto.

Para obter o benefício deverá ser comprovado a maternidade da criança através da Certidão de Nascimento;

XII - ASSISTÊNCIA SOCIAL, PSICOLÓGICA E NUTRICIONAL (ASPN): Deverá ser disponibilizado ao empregado elou a seus respectivos cônjuges e filhos, apoio psicológico, social e nutricional, a ser prestado, obrigatoriamente, por profissionais habilitados (psicólogos, assistentes sociais e nutricionistas), através da plataforma de 0800 ou de outras tecnologias colocadas à disposição, cuja finalidade é a de proporcionar amparo, ajudando-os na resolução de problemas diversos de ordem pessoal, familiar e profissional orientando em situações cotidianas enfrentadas, sendo garantido ao usuário do serviço sigilo total das informações prestadas.

Não poderá haver limite de consultas ficando livre ao empregado e seus dependentes para utilizar o serviço sempre que necessário. Em caso de desligamento da empresa, o empregado imediatamente perde o direito a este serviç0, entretanto em casos de morte ou invalidez do empregado os beneficiários terão direito a mais 6 (seis) meses de utilização do serviço de Assistência Psicológica para dar suporte no período do luto, sem ônus para o empregador e nem para o empregado. Este serviço deverá também estar disponível para os departamentos de RH, Administrativo e de Pessoal para apoiá-los orientá-los em quaisquer questões de ordem psicológica, social e nutricional vinculado ao empregado;

XIII - Caso o empregado seja diagnosticado com câncer de mama ou de próstata, após a data de homologação desta Convenção Coletiva de Trabalho deverá receber no ato do diagnóstico o valor de R$5.000,00 (cinco mil reais) para auxílio no tratamento da doença. 0 diagnóstico deverá ser comprovado pelo resultado do exame anatomopatológico e por laudo emitido pelo médico especialista. Ocorrendo o diagnóstico de câncer de Mama ou Próstata, o empregado deverá receber 02 (dois) kits de produtos dermatológicos específicos, desenvolvidos especialmente para pessoas em tratamento oncológico, com o objetivo de colaborar com o bem-
estar e minimizar efeitos colaterais do tratamento no intuito de contribuir com a longevidade e melhoria da condição do paciente em relação aos cuidados com a pele mucosa. Os Kits deverão ser entregues diretamente na residência do empregado e serão compostos de 07 produtos direcionados ao tratamento oncológico, sendo estes: Creme hidratante para alivio das lesões da pele (120g) e Loção hidratante para prevenção e tratamento do ressecamento da pele (193ml), ambos ocasionado pelo processo de quimioterapia e radioterapia; espuma suave especial indicada para limpeza da pele no banho em substituição ao sabonete (150ml); Máscara com efeito calmante e refrescante indicada para o alivio da radio dermatite grau 1 e Flebite (gel 118g + loção 120ml); Gel oral para cuidado com a mucosa na quimioterapia e na radioterapia (30 sachês); Solução oral muco protetora (enxaguatório bucal) para higienizar, proteger e hidratar a mucosa oral sensível (250 ml);

XIV - ASSISTÊNCIA RECOLOCAÇAO E AVALIAÇÃO PROFISSIONAL (ARAP): Deverá ser disponibilizado ao empregado, cônjuge e filhos, bem como ao gestor elou profissional de RH, a prestação dos serviços destacados, no intuito de promover a recolocação elou avaliação profissional do empregado e seus dependentes. O serviço de Avaliação Profissional inclui a realização de testes psicológicos e promove a avaliação do empregado evidenciando qualidades, habilidades e traços de personalidade, com foco na melhoria de desempenho de funções elou recrutamento e seleção de novos profissionais. Não haverá limite de utilização para empregados já contratados e para novas contratações haverá o limite de 5 testes psicológicos e avaliações a cada 12 meses. O serviço de Recolocação Profissional consiste em orientar ao empregado e seus dependentes na busca de nova oportunidade de trabalho no mercado, nos casos de demissão sem justa causa ou término do contrato de prestação de serviço, e somente será devido aos empregados que tiveram seu vínculo de trabalho mantido pelo período mínimo de 6 meses.0 serviço inclui a avaliação profissional, auxilia na elaboração do currículo e orientação para condução em entrevistas, direciona possibilidades de novas áreas de atuação e fornece dicas de marketing pessoal para a recolocação. Para o empregado que teve seu vínculo rescindido, o serviço ainda inclui, sem ônus, a disponibilização do currículo por 1 mês no site da Catho. Todos os serviços deverão ser prestados de forma remota por psicólogos e por profissionais da área de RH, através da plataforma de 0800 ou de outras ferramentas tecnológicas disponíveis;

XV - As indenizações, independentemente da cobertura, deverão ser processadas e pagas aos beneficiários do seguro, no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas após a entrega da documentação completa exigida pela Seguradora;

XVI -A partir do valor mínimo de cobertura estipulado e das demais condições constantes desta cláusula, ficam as empresas livres para pactuarem com os seus empregados outras garantias, valores, critérios e condições para concessão do seguro, podendo a empresa pagar essa diferença ou descontar no salário do empregado (a);

XVII - Aplica-se o disposto na presente cláusula a todos os empregados, inclusive os empregados (as) em regime de trabalho temporário, autônomo (as) e estagiários (as) devidamente comprovado o seu vínculo;

Parágrafo Terceiro: As coberturas e as indenizações por morte e/ou por invalidez, previstas nos incisos I, III e IV do caput desta cláusula, não serão cumuláveis, sendo que o pagamento de uma exclui a outra;

XVIII - A Seguradora deverá observar o fiel cumprimento desta cláusula, devendo para tanto constar na respectiva apólice de seguro, as condições mínimas aqui estabelecidas, sob pena de virem a responder por eventual prejuízo causado aos empregadores elou empregados;

XIX - O empregador que por ocasião do óbito ou da incapacitação permanente do trabalhador que não tenha implantado o benefício constante da presente cláusula ou estiver inadimplente por falta de pagamento, pagamento após o dia do vencimento ou efetuar o recolhimento por valor inferior ao devido, efetuará a indenização por morte ou invalidez ao empregado ou a seus dependentes equivalente ao dobro do valor da cobertura básica do seguro;

XX - Faculta-se aos empregadores qualquer forma de contratação de seguro, desde que contemplados todos os benefícios previstos nesta cláusula e desde que firmado através de Acordo Coletivo de Trabalho com a participação das Entidades Sindicais subscritoras da presente Convenção Coletiva de Trabalho, sob pena de nulidade;

XXI - O custo do seguro será suportado integralmente pela instituição empregadora;

XXII - O seguro de vida retro citado deverá ser fornecido aos empregados independentes de qualquer outro já contratado pela instituição;

XXII - Sempre que necessário as empresas se obrigam a fornecer copias ou dar vistas ao Sindicato dos Trabalhadores da documentação correspondente ao pagamento do Seguro de Vida e Acidentes Pessoais, previsto nesta cláusula;

XXIV - As empresas que possuem contrato de seguro coletivo de seus empregados, deverão se adequar às exigências mínimas aqui pactuadas até o dia 30 de maio de 2023;

XXV - Os Empregadores deverão enviar a apólice certificado ou contrato do seguro de vida em grupo para o Sindicato dos Trabalhadores informando o nome do funcionário, para que comprovem que as coberturas e vantagens contratadas não sejam inferiores elou em menor quantidade dos que estão estabelecidas nesta cláusula. Constatada pelo Sindicato dos Trabalhadores, a inobservância de cumprimento desta cláusula, as empresas pagarão aos empregados, no momento das homologações relativas às rescisões dos contratos de trabalho, seja a dispensa por justa causa ou por pedido de demissão o valor idêntico ao último salário nominal do funcionário, além de não eximir as Entidades das obrigações do cumprimento do que estabelece o inciso XVII dessa cláusula;

XXVI - Sem qualquer prejuízo na decisão da Empresa pela escolha da Seguradora e Corretora de Seguros, e desde que haja pleno cumprimento desta cláusula no que diz respeito às exigências mínimas vinculadas às coberturas, benefícios e peculiaridades, as Entidades signatárias desta Convenção Coletiva de Trabalho recomendam a Adesão ao PASI;

XXVII - A presente cláusula não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços.

ANEXO I Cesta básica em caso de Morte do Titular.

QUANTIDADE	PRODUTO / MEDIDA
1	ACUCAR CRISTAL CLARO 5KG
2	ARROZ AGULHINHA T1 5KG
1	BISCOITO RECHEADO CHOCOLATE 125GR
2	CAFE TRADICIONAL 250GR
1	EXTRATO DE TOMATE 350GR
1	FARINHA DE MANDIOCA CRUA 1KG
1	FARINHA DE MILHO 500GR
1	FARINHA DE TRIGO 1KG
2	FEIJAO CARIOCA 1KG
1	FUBA 1KG
1	MACARRAO SEMOLA ESPAGUETE 500GR
1	MACARRAO SEMOLA PARAFUSO 500GR
1	MILHO VERDE 200GR
2	OLEO DE SOJA 900ML

OUTROS AUXÍLIOS

CLÁUSULA OITAVA - BEM ESTAR SOCIAL

O PROGRAMA BEM-ESTAR INTEGRAL estabelecido na presente cláusula visa garantir melhores condições à categoria, proporcionando segurança e vantagens aos trabalhadores e empregadores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Fica estabelecida a obrigatoriedade do presente seguro de acidentes pessoais e assistências, para cumprimento e pagamento integral pelo empregador, no valor mensal de R$ 18,36 (dezoito reais e trinta e seis centavos) por empregado, conforme as seguintes tabelas de coberturas e assistências:

BENEFÍCIOS VALOR PARCELAS DESCRIÇÃO
Nascimento de filho(a) da empregada titular.
Afastamento por doença por período superior a 60 dias.
Afastamento por doença por período superior a 90 dias
AFASTAMENTO

BENEFÍCIOS	VALOR	PARCELAS	DESCRIÇÃO
REEMBOLSO CRECHE particular.	R$ 600,00	1	Matrícula do(a) filho(a) em creche
CASAMENTO	R$ 900,00	1	Em caso de casamento do titular.
REEMBOLSO MATERIAL ESCOLAR	Até R$ 500,00	1	Aquisição de material escolar de filho(s) matriculado(s) em escola particular no ensino fundamental I (do 1º ao 5º ano).
CLUBE DE VANTAGENS	-	-	Rede nacional de descontos.

COBERTURAS SECURITÁRIAS PARA OS TRABALHADORES BENEFÍCIOS VALOR DESCRIÇÃO

BENEFÍCIOS	VALOR	DESCRIÇÃO
MORTE ACIDENTAL -MA	R$ 15.000,00	Morte do segurado em consequência exclusiva de acidente pessoal coberto, exceto se decorrente de riscos excluídos.
DIÁRIA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR POR ACIDENTE - DIHA	Até 30 diárias de R$ 200,00 cada	Em caso de hospitalização causada exclusivamente por acidente pessoal coberto, exceto se decorrente de riscosexcluídos.
4 SORTEIOS MENSAIS (SÉRIE FECHADA)	R$ 500,00	Valores líquidos de Imposto de Renda.

BENEFÍCIOS **ASSISTÊNCIAS PARA AS EMPRESAS**

BENEFÍCIOS	VALOR	PARCELAS	DESCRIÇÃO
REEMBOLSO DERESCISÃO	Até R$ 2.000,00	1	Pagamento de rescisão de empregado com no mínimo sete anos de vínculo empregatício ininterrupto em regime CLT.
LICENÇA-PATERNIDADE	R$ 450,00	1	Licença do empregado titular.
LICENÇA-MATERNIDADE	R$ 600,00	1	Licença da empregada titular.
AFASTAMENTO POR ACIDENTE DE EMPREGADO	R$ 1.500,00	1	Afastamento do titular por acidente. superior a 30 dias.

COBERTURA SECURITÁRIA PARA AS EMPRESAS

BENEFÍCIOS	VALOR	DESCRIÇÃO
RESCISÃO TRABALHISTA EMCASO DE MORTE ACIDENTAL	Até R$ 2.000,00	Reembolso de despesas com pagamento de verbas rescisórias, em consequência exclusiva de morte acidental do segurado, exceto se decorrente de riscos excluídos.

PARÁGRAFO SEGUNDO

I -As entidades signatárias deste instrumento estabeleceram parceria com a Central dos Benefícios que será responsável por toda gestão e viabilização das apólices de seguro emitidas por intermédio dasEmpresasSeguradorasque garantirão a toda categoria o PROGRAMA BEM-ESTAR INTEGRAL.

II - Para que haja o pleno cumprimento da presente cláusula, oempregador deve se cadastrar no Portal do Cliente disponível no endereço: www.centraldosbeneficios.com.br/portal, dar o aceite ao TERMO DE ADESÃO na contratação e recontratação do benefício para assim, ter pleno acesso ao Sistema Integrado de Benefícios – SIB, bem como demais informações do presente seguro.

III - Toda a movimentação inclusive, será realizada pelo portal SIB, bem como, acesso a serviços de emissão de 2ª via de boletos, extrato de vidas ativas, certificado e demais informações do benefício.

IV - O Empregador deverá efetuar o pagamento, através de boleto bancário enviado previamente pela Administradora por e-mail, até o dia 10 do mês subsequente à inclusão do empregado para exercício do benefício.
V - O empregador, por meio Portal do Cliente, deverá informar os seguintes dados dos empregados: NOME COMPLETO, CPF, DATA DE NASCIMENTO, TELEFONE CELULAR DO EMPREGADO, E-MAIL DO EMPREGADO, NOME DA MÃE, DATA DE ADMISSÃO E OU DEMISSÃO, até o dia 25 de cada mês
contendo os empregados admitidos e ou demitidos. Sendo a vigência iniciada no próprio mês do envio destes dados.

VI - O empregador deverá ler o Termo de Adesão disponível no Portal do Cliente. O aceite das condições do Termo de Adesão é obrigatório no momento da contratação, devido à natureza desta convenção coletiva de trabalho.

VII - Cada segurado deverá receber um Certificado Individual do seguro de acidentes pessoais e assistências (PROGRAMA BEM-ESTAR INTEGRAL) expedido pela Seguradora em até 60 dias do envio da listagem pelo empregador, o mesmo estará disponível no portal do cliente, após este prazo.

PARÁGRAFO TERCEIRO

I - Em caso de sinistro, a documentação relativa à abertura deverá ser encaminhada pelo empregador para o seguinte e-mail: sinistro@centraldosbeneficios.com.br

II - Caso o empregador não proceda à abertura do sinistro no prazo de 01 (um) ano do fato gerador, conforme previsto no artigo 206 do Código Civil, prescreverá seu direito de fazê-lo.

PARÁGRAFO QUARTO

I - Para garantia das coberturas e assistências contratadas nesta cláusula, o empregador deve arcar integralmente com o custo deste programa efetuando o pagamento do valor estabelecido no parágrafo primeiro e atendendo às demais condições da presente cláusula, não podendo o mesmo efetuar quaisquer tipos de descontos dos empregados.

II - O empregador fica isento da obrigatoriedade de inclusão de empregados afastados no

programa. Caso existam trabalhadores, que foram afastados após sua inclusão no referido programa, o empregador continua responsável pelo pagamento das mensalidades.

III - Caso o empregado tenha trabalhado no mínimo um dia, ele ficará ativo no programa até o último dia do mês, sendo assim, o nome dele constará no boleto de vigência referente ao mês coberto, lembrando que, cabe ao empregador informar a demissão de empregado dentro do prazo previsto no Termo de Adesão assinado pelo empregador.

IV - O presente programa aplica-se a todos empregados em qualquer modalidade de contrato de trabalho, sendo elas: contrato de trabalho por tempo indeterminado, por prazo determinado, por período de experiência, temporário entre outras modalidades com previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, ou aceitas pela jurisprudência.

V - Após adesão do empregador ao seguro, todos empregados receberão, no e-mail informado pela empresa, login e senha para acesso a plataforma SIB, onde estará disponível seu Certificado Individual expedido pela Empresa Seguradora contratada, juntamente com Manual de Regras e Orientações.

PARÁGRAFO QUINTO

I - A inadimplência de qualquer boleto em atraso igual ou superior a 20 (vinte) dias do vencimento original acarretará a suspensão de todos os segurados.

II - Com a suspensão da utilização por inadimplência, o empregador será responsável pelos custos advindos da necessidade de uso de cada beneficiário e deverá efetuar o ressarcimento, em dobro, dos meses em que o empregado não esteve segurado, a título de indenização. Em função da continuidade da inadimplência, a cobrança será judicial, e ainda, o título poderá ser protestado, por descumprimento desta convenção coletiva de trabalho, o que não isenta o empregador da obrigatoriedade da quitação de pagamento(s) pendente(s).

III - Em caso de prejuízo ao empregado por inadimplência e/ou descumprimento pelo empregador, o empregador configurar-se-á inteiramente como responsável pelo pagamento das garantias estabelecidas nesta cláusula, quando da ocorrência de tais eventos, bem como, permanece regularmente responsável pelo descumprimento da presente convenção coletiva de trabalho, assumindo todo ônus pelo indevido descumprimento.

IV - Em virtude do descumprimento e manifesta lesão ao direito do empregado, o empregador fica obrigado a indenizar o empregado em 10% (dez por cento) do valor total de todos os eventos cobertos, sem prejuízo da aplicação da cláusula de penalidade prevista nesta convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO SEXTO

I - Os empregadores que oferecem os mesmos benefícios previstos nesta cláusula aos seus empregados por meio de outro prestador contratado, desde que fique comprovado, que tal prestador garanta todas as indenizações, bem como os pagamentos dos benefícios e vantagens previstos no parágrafo primeiro desta cláusula através de uma Seguradora contratada e registrada na SUSEP e, desde que, tais benefícios não sejam inferiores e/ou em menor quantidade dos que lá estão elencados, poderão requerer a suspensão do cumprimento da presente cláusula com a parceria mencionada.

II - Para análise da suspensão do cumprimento da cláusulao empregador deve enviar para o e-mail do Sindicato Profissional: a) cópia do contrato com o prestador de serviço contratado, b) a relação dos empregados que utilizam o benefício, c)o último boleto pago ao prestador com autenticação bancária legível, d)demais documentos que comprovem não existir ônus aos trabalhadores, sendo ainda necessário comprovação anual da permanência dos trabalhadores no benefício contratado.
III -Não atendidas as condições descritas nos itens I e II deste Parágrafo, para que haja autorização da suspensão do cumprimento do benefício "PROGRAMA BEM-ESTAR INTEGRAL", o empregador estará, após avisado pelo Sindicato Profissional, sujeito ao cumprimento integral da presente cláusula prevista na convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO SÉTIMO

I - Todo e qualquer tratamento de dados pessoais e sensíveis de trabalhadores e empregadores obtidos em decorrência do presente benefício, por estar previsto em convenção coletiva de trabalho, que é um instrumento coletivo dotado de força legal (artigo 611-A da CLT) e reconhecimento constitucional (artigo 7º, inciso XXVI), terá como base legal "o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador", prevista no artigo 7°, inciso II, da LGPD.

II - Em complemento à precípua base legal supramencionada, considerando a celebração de contratos específicos pela parceiracom o fito de dar cumprimento à obrigação legal trabalhista constante na convenção coletiva de trabalho, tem-se, nesta hipótese, mais uma base legal "necessidade de execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados a contrato", prevista no artigo 7º, V da Lei nº 13.709/18 (LGPD).

III - As partes signatárias deste instrumento, bem como os demais parceiros envolvidos se comprometem a tratar referidos dados sob a égide da LGPD, garantindo assim a proteção, a privacidade e os demais direitos fundamentais dos trabalhadores e empregadores, conforme previsto no art. 2º da referida lei.

RELAÇÕES SINDICAIS
CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS CLÁUSULA NONA - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/03/2023 a 29/02/2024
Todas as Instituições Beneficentes, Filantrópicas e Religiosas (Fundações, Institutos, Associações, Entidades Sem Fins Lucrativos, Organizações não Governamentais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Igrejas E Congregações de todos os credos,Irmandades, Centros, Creches, Asilos, Casa lar, abrigos, institutos de longa permanência, beneficentes de assistência social e entre outras Instituições Congêneres) conforme aprovado em Assembléia Geral Extraordinária nos termos da legislação vigente,deverão recolher ao Sindicato das Instituições Beneficentes, Filantrópicas e Religiosas do Estado de São Paulo - SINBFIR, a título de Contribuição Negocial, 6% (seis por cento) sobre o valor bruto da folha de pagamento reajustada do mês de março/2023, em 2 (duas) parcelas de 3% (três por cento) com recolhimentos a serem efetuados, respectivamente, em 30 de junho e 31 de julho de 2023. Para as Entidades que não possuem empregados o valor recolhido será de R$ 200,00 (duzentos reais), com vencimento na primeira parcela 30/06/2023, mediante comprovação através da GFIP enviada ao Sinbfir.

Parágrafo primeiro: As guias para recolhimento da contribuição referida na presente cláusula serão remetidas pelo SINBFIR aos empregadores, podendo, também, serem retiradas na sede do Sindicato em São Paulo, a Av. Ipiranga nº 318 – Bloco B, 5º andar, conj 501, CEP. 01046-010, Fone/Fax (11) 3255.6151. ramal 1

Parágrafo segundo: O não recolhimento da contribuição referida na presente cláusula acarretará, para o empregador, além dos juros de mora, uma multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o montante devido e não recolhido, sem prejuízo de sua atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/03/2023 a 29/02/2024
A presente cláusula é inserida na Convenção Coletiva de Trabalho em conformidade com as deliberações
aprovadas em assembleia geral extraordinária da categoria profissional do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo – SINDBENEFICENTE – SP, realizada no dia 12/12/2022, sendo de sua responsabilidade o conteúdo da mesma.

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

Fica estabelecido que a contribuição assistencial do empregado representado/filiado ao Sindicato Profissional será descontada da seguinte forma:

3% (três por cento) calculados sobre os salários nominais de abril/2023 devidamente reajustados pelos índices estabelecidos na data base de março/2023; 3% (três por cento) sobre os salários nominais de julho/2023; 3% (três por cento) sobre os salários nominais de outubro/2023; 3% (três por cento) sobre os salários nominais de janeiro/2024.

Os descontos deverão ser efetuados em folha de pagamento e recolhidos a favor do Sindicato profissional, em guias próprias encaminhadas pelo mesmo.

Parágrafo Único: O não recolhimento das contribuições referidas na presente cláusula acarretará, para o empregador, multa de 10% (dez por cento) sobre o montante, juros de 1% (um por cento) ao mês, e atualização monetária na forma da Lei.
DIREITO DE OPOSIÇÃO AO DESCONTO DE CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OPOSIÇÃO DOS EMPREGADOS
A presente cláusula é inserida na Convenção Coletiva de Trabalho em conformidade com as deliberações aprovadas em assembleia geral extraordinária da categoria profissional do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas no Estado de São Paulo - SINDBENEFICENTE-SP, realizada no dia 12/12/2022, sendo de sua responsabilidade o conteúdo da mesma.
Fica assegurado ao trabalhador não sindicalizado o direito de apresentar oposição,por escrito e devidamente assinada, entregue em qualquer estabelecimento do Sindicato profissional ou enviada pelo correio, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data do primeiro desconto salarial.

CASSIANO RICARDO FAEDO NABUCO DE ABREU PRESIDENTE - SINDICATO INSTITUICOES BENEFICENTES FIL REL EST. SÃO PAULO

ROGERIO JOSE GOMES CARDOSO PRESIDENTE - SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM INSTITUICOES BENEFICENTES, RELIGIOSAS E FILANTROPICAS NO ESTADO DE SAO PAULO

ANEXO XVI - MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA (DEVEM SER FEITAS EM FOLHAS SEPARADAS E TIMBRADAS DA INSTITUIÇÃO)

MODELO 1 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES DE 18 ANOS

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, DECLARA que NÃO emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvando na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal.
Local-UF, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 2 – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR PARENTESCO E QUADRO DE DIRIGENTES

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, DECLARA que no Quadro Diretivo da OSC e no Quadro Administrativo da entidade gerenciada não há agente político de poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, ou respectivo cônjuges, companheiro ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade., inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria.
Certifico que os dirigentes da referida OSC, cujo período de atuação é de / / a / / , são:

(INDICAR TODO O QUADRO DA DIRETORIA)

Presidente: , CPF .
Vice-Presidente: , CPF .

Local-UF, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 3 (A, B e C) – DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que a OSC por mim representada cumpre plenamente os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO para a celebração do Termo do Colaboração que a entidade:
I. não está suspensa de participar de licitação, nem impedida de contratar com a administração;
II. não está declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
III. não está suspensa temporariamente da participação em chamamento público nem impedida de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Pindamonhangaba;
IV. não está declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
V. não possui contas de parcerias anteriores rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco
anos;
VI. não tem 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;
VII. não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
VIII. não possui, entre seus dirigentes, pessoas:
a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
c) consideradas culpadas por ato de improbidade, nos termos da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992;
d) membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Pindamonhangaba, nem seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

Pindamonhangaba, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 4 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, DECLARA que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria, as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Local-UF, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 5 – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a (Razão da entidade):

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
OU
Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
OU
Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.
(OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração)

Local-UF, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 6 – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, DECLARA ser titular das contas bancárias abaixo, por meio das quais serão feitos os repasses das parcelas referente a parceria firmada através do Termos de Colaboração, separadas por esferas governamentais:

ESFERA MUNICIPAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA ESTADUAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA FEDERAL
Banco:
Agência:
Conta:

Local-UF, de de 20 .

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO XVII

DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA	
I - Plano de Trabalho completo (2024).	
II - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal: a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica; b) Certidão de Regularização com FGTS; c) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br); d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br); e) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br); f) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou Protocolo da Escrituração Contábil Digital - **ECD 2022**; g) Recibo de Entrega do IRPJ ou Protocolo da Escrituração Contábil Fiscal - **ECF 2022**.	
III - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da lei 13.019/2014 e eventuais alterações.	
IV – Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal.	
V – Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, Conselho de Administração e Conselho Fiscal com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF, email pessoal e institucional de cada um deles.	
VI – Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ com sede ou domicilio no Município de Pindamonhangaba, para a execução do objeto.	
VII – Comprovante de inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.	
VIII – Possuir estrutura física para a execução dos serviços.	
IX – Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de **balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2022**, assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos.	
X – Declarações atestando:	
1) Que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.	
2) Que no Quadro Diretivo da OSC e no Quadro Administrativo da entidade gerenciada não há agente político de poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, ou respectivo cônjuges, companheiro ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	
3-A) Que a organização não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade: a) Não estar suspensa de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração; b) Não estar declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração pública; c) Não estar suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar termos de colaboração, fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) Não estar declarada inidônea para participar em chamamento público ou celebrar termos de colaboração, fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pelo prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014.	
3-B) Que não tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.	
3-C) Que não possui entre seus dirigentes pessoa: a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; c) Considerada responsável por ato de improbidade, 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.	
4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bom como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral, ou por afinidades.	
5) Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014.	
6) Declaração contendo número da Conta Bancária da entidade exclusiva para recebimento de recurso proveniente ao custeio específico do presente plano de trabalho + Extrato da Conta Corrente e Extrato da Conta de Investimento (com saldo zerado).	
7) Regulamento de Compras e Contratação de Serviços da OSC;	
8) Declaração referente ao Art. 33, inciso IV da Lei 13.019/2014 - declarando que a OSC possua: "escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade", emitida pelo contador da entidade;	

Legenda:
A- Apresentou / NA - Não Apresentou

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 73, DE 25 DE AGOSTO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a fazer Concessão de Direito Real de Uso de Bem Imóvel Público, de propriedade do Município de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Dr. Isael Domingues, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Pindamonhangaba autorizado a proceder a CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO do imóvel de sua propriedade, registrado sob o número de matrícula 48.733, com a seguinte descrição:
TERRENO DESMEMBRADO "7", da Fazenda São João da Boa Vista – Sítio Bondade 3, situado nesta cidade, no Distrito de Moreira César, com as seguintes medidas e confrontações: inicia-se no ponto "2A", localizado na lateral direita da Avenida José Achiles Machado Ribas (sentido cidade-bairro), distante 176,86 (cento e setenta e seis metros e oitenta e seis centímetros) do ponto "2" do perímetro principal (ponto esse distante 649,37m (seiscentos e quarenta e nove metros e trinta e sete centímetros) do ponto "1" do perímetro principal, ponto esse distante 147,03m (cento e quarenta e sete metros e três centímetros) do Km 1, da Rodovia Engenheiro Luiz Dumont Villares, na lateral esquerda da referida rodovia no sentido Rodovia Presidente Dutra-Moreira César); daí segue rumo 58°35'02"NE e distância 30,36m (trinta metros e trinta e seis centímetros) até o ponto "3" confrontando com a Avenida José Achiles Machado Ribas; daí segue rumo 87°34'34"NE e distância 113,43m (cento e treze metros e quarenta e três centímetros) até o ponto "3A", confrontando com a Área Verde "1", do Loteamento Industrial e Comercial Jathay; daí segue rumo 01°33'18"SE e distância de 60,12m (sessenta metros e doze centímetros) até o ponto "2C"; daí segue rumo 88°50'49"NW e distância de 141,84m (cento e quarenta e um metros e oitenta e quatro centímetros) até o ponto "2B"; daí segue rumo 01º29'38"NE e distância de 36,64m (trinta e seis metros e sessenta e quatro centímetros) até o ponto "2A" inicial, confrontando com a área remanescente, de propriedade de Marcello Duran Cominato e s/m Valéria Barchese Cominato, encerrando a área de 7.633,96m² (sete mil, seiscentos e trinta e três metros e noventa e seis decímetros quadrados). Cadastrado na Prefeitura Municipal sob a sigla nº SE-16-03-01-016-00.
Art. 2º A Concessão de Direito Real de Uso de que trata o art. 1º desta Lei será objeto de procedimento licitatório, na modalidade Concorrência.
Art. 3º A Concessão de Direito Real de Uso será destinada à pessoa jurídica que lograr êxito junto ao processo licitatório, com o objetivo único de industrialização.
Art. 4º A Concessão de Direito Real de Uso será outorgada pelo período de 20 (vinte) anos, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que atendido o interesse público, bem como, as condições e os encargos estipulados no contrato originário.
Parágrafo único. Transcorrido o prazo que trata o caput desse artigo, o imóvel retornará à posse do Município, com posse de todas as benfeitorias realizadas e sem nenhum ônus ao cofre público.
Art. 5º A concessionária responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários, que venham a incidir sobre o imóvel objeto da concessão a que se refere esta Lei.
Art. 6º A Concessão de Direito Real de Uso far-se-á de acordo com as normas e as disposições da Lei Complementar nº 70, de 06 de março de 2023.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 25 de agosto de 2023.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Roderley Miotto Rodrigues
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 25 de agosto de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

SNJ/app/Projeto de Lei Complementar nº 06/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 74, DE 25 DE AGOSTO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a fazer Concessão de Direito Real de Uso de Bem Imóvel Público, de propriedade do Município de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Dr. Isael Domingues, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Pindamonhangaba autorizado a proceder a CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO do imóvel de sua propriedade, registrado sob o número de matrícula 68.279, com a seguinte descrição:
"ÁREA REMANESCENTE composto de parte do Lote nº 02, da Quadra C, do Loteamento "Industrial Feital", situado nesta cidade, no bairro Feital, com frente para a Rua José Ayrton Machado, medindo 27,21 metros; do lado direito, de quem da referida rua o imóvel olha, mede 100,01 metros, com ângulo interno de 90º00'00", confrontando com a área remanescente do lote nº 02; do lado esquerdo mede 100,02 metros, com ângulo interno de 89º59'14", confrontando com o lote nº 01; e no fundo mede 27,19 metros, com ângulos internos à direita de 90º00'46" e à esquerda de 90º00'00", confrontando com a Área Verde 2 da Quadra C, encerrando uma área de 2.720,52m2 (dois mil, setecentos e vinte metros e cinquenta e dois decímetros quadrados). Cadastro SE-14-05-01-009-00"

Art. 2º A Concessão de Direito Real de Uso de que trata o art. 1º desta Lei será objeto de procedimento licitatório, na modalidade Concorrência.

Art. 3º A Concessão de Direito Real de Uso será destinada à pessoa jurídica que lograr êxito junto ao processo licitatório, com o objetivo único de industrialização.

Art. 4º A Concessão de Direito Real de Uso será outorgada pelo período de 20 (vinte) anos, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que atendido o interesse público, bem como, as condições e os encargos estipulados no contrato originário.
Parágrafo único. Transcorrido o prazo que trata o caput desse artigo, o imóvel retornará à posse do Município, com posse de todas as benfeitorias realizadas e sem nenhum ônus ao cofre público.

Art. 5º A concessionária responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários, que venham a incidir sobre o imóvel objeto da concessão a que se refere esta Lei.

Art. 6º A Concessão de Direito Real de Uso far-se-á de acordo com as normas e as disposições da Lei Complementar nº 70, de 06 de março de 2023.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 25 de agosto de 2023.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Roderley Miotto Rodrigues
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 25 de agosto de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

SNJ/app/Projeto de Lei Complementar nº 08/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA - ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 25 DE AGOSTO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a fazer Concessão de Direito Real de Uso de Bem Imóvel Público, de propriedade do Município de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Dr. Isael Domingues, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Pindamonhangaba autorizado a proceder a CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO do imóvel de sua propriedade, registrado sob o número de matrícula 68.280, com a seguinte descrição:
"ÁREA REMANESCENTE composta de parte do lote nº 02, da Quadra C, do Loteamento "Industrial Feital", situada nesta cidade, no bairro Feital, com frente para a Avenida Félix Galvão Cruz Simões, medindo 91,00 metros em linha reta, mais 14,14 metros em curva, com raio de 9,00 metros e ângulo central de 90º00'00", na confluência com a Rua José Ayrton Machado; do lado direito, de quem da referida avenida o imóvel olha, mede 50,18 metros, com ângulo interno de 90º00'46, confrontando com a Área Verde 2 da Quadra C; do lado esquerdo mede 41,18 metros, confrontando com a Rua José Ayrton Machado; e no fundo mede 100,01 metros, com ângulos internos à direita de 89º59'14" e à esquerda de 90º00'00", confrontando com o terreno desmembrado do lote nº 02, encerrando uma área de 5.000,80m² (cinco mil metros e oitenta decímetros quadrados). Cadastro SE-14-05-01-002-00"
Art. 2º A Concessão de Direito Real de Uso de que trata o art. 1º desta Lei será objeto de procedimento licitatório, na modalidade Concorrência.
Art. 3º A Concessão de Direito Real de Uso será destinada à pessoa jurídica que lograr êxito junto ao processo licitatório, com o objetivo único de industrialização.
Art. 4º A Concessão de Direito Real de Uso será outorgada pelo período de 20 (vinte) anos, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que atendido o interesse público, bem como, as condições e os encargos estipulados no contrato originário.
Parágrafo único. Transcorrido o prazo que trata o caput desse artigo, o imóvel retornará à posse do Município, com posse de todas as benfeitorias realizadas e sem nenhum ônus ao cofre público.
Art. 5º A concessionária responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários, que venham a incidir sobre o imóvel objeto da concessão a que se refere esta Lei.
Art. 6º A Concessão de Direito Real de Uso far-se-á de acordo com as normas e as disposições da Lei Complementar nº 70, de 06 de março de 2023.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 25 de agosto de 2023.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Roderley Miotto Rodrigues
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 25 de agosto de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos
SNJ/app/Projeto de Lei Complementar nº 07/2023