DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.720, de 05 de novembro de 2014

www.guara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guará, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guará poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guara.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guará
CNPJ 45.353.299/0001-04
Rua Washington Luiz, nº 146 - Centro
Telefone: (16) 3831-9800
Site: www.guara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Câmara Municipal de Guará
CNPJ 60.243.342/0001-64
Av. Dr. Francisco de Paula Leão, nº 400 – Centro
Telefone: (16) 3831-3262
Site: www.camaraguara.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guará garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ – SP (PMG)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS)

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 PMF/SEDAS

1- FINALIDADE

O MUNICÍPIO DE GUARÁ, por meio do Chefe do Executivo, torna público, para ciência das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 PMG/SMAS**, objetivando receber e selecionar a melhor proposta de Plano de Trabalho para execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR,** direcionado aos munícipes, com posterior formalização de Termo de Colaboração com essa Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste chamamento.

2- FUNDAMENTOS LEGAIS:

O presente instrumento será regido em conformidade com a Constituição Federal da República/1988, em especial os artigos 203 e 204; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) com suas alterações - Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução do CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS, nº 109, de 11 de novembro de 2009; Resoluções do CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014; Caderno de Orientações Técnicas sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS – MDS/2015; Perguntas e Respostas Serviço Especializado em Abordagem Social, 2013; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, 2013; Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003); Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, 2004; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF. Organização Mundial de Saúde, 2004; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006); Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006; Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007; Plano Nacional de Políticas para as

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

Mulheres, 2013. Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, 2008; Lei nº 13.146, de 06 de Julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009; Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009; Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais), 2009; Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 2009; Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 2011; Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), 2011; Estatuto de Promoção da Igualdade Racial, 2010; Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010; Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Decreto nº 7053 de 23 de dezembro de 2009 que institui a Política Nacional para População em Situação de Rua; Resoluções do CNAS, Instruções Operacionais e demais normativas da Assistência Social e Lei Orgânica Municipal de 1990, Orientações técnicas: Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, Perguntas e respostas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – MDS, Lei 12.594/12 (SINASE), Guia de Orientações Técnicas – Centro Dia do Idoso, Secretaria de Desenvolvimento, 2014; Orientações Técnicas Preliminares: Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas (perguntas e respostas), MDS/SNAS, 2012; Perguntas e Respostas: Residência Inclusiva, IBGE; Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto- Caderno de Orientações Técnicas – MDS, 2016. Perguntas e Respostas: SCFV – SNAS/MDS, 2014. Orientações técnicas: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro Dia de Referência – Governo Federal, 2013; Coleção Projovem – Adolescente (7 volumes), MDS, 2009; Caderno de Orientações Técnicas Versão Final- Serviço de Proteção Básica no Domicílio Para Deficientes e idosos – MDS, 2017; Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - SPM, 2011; O Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE): Breves Considerações - Revista Brasileira Adolescência e Conflitualidade, 2009; Caderno de Orientações Técnicas e Metodológicas de Medidas Socioeducativas (MSE), Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) - Secretaria de Desenvolvimento Social, 2012; Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua, SUAS, 2011; Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Governo Federal, 2008. Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social – Volume IV, SUAS e

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

População em Situação de Rua, 2013. Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos – MDS, 2010; Orientações Técnicas: SCFV para Pessoas Idosas - MDS / SNAS / DSB, 2012. Resolução CNAS n° 13/2014, que inclui na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Resolução CNAS nº09/2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB- RH/SUAS; Resolução CNAS nº 17/2011,que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB- RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação necessária na Proteção Social Básica, MDS, 2015; Orientações – Referências Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar, Secretaria de Desenvolvimento Social / Coordenadoria de Ação Social, 2013; Orientações Técnicas Sobre o PAIF – Volume 1 e 2, MDS/SNAS/SUAS, 2012; Perguntas e Respostas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, MDS/SNAS, 2011; Perguntas e Respostas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – CENTRO POP, MDS/SNAS, 2011; Plano de Ação para Enfrentamento da Violência Contra Pessoa Idosa, SDH, 2007; Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Estado de São Paulo - CRFB / ECA / PNAS / MDSC / Sinase, 2014; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – CNAS, 2004; Protocolo de Gestão do CREAS (versão preliminar – Outubro 2011), Jeanny Rose Manccini de Oliveira / Sandra Inês Dallagnol Hilário, 2011; Referências Técnicas para Atuação do (a) Psicólogo no CRAS/SUAS - Conselho Federal de Psicologia, 2008; Trabalho Social na Proteção Social Básica – sua especificidade e seu caráter preventivo, coletivo e territorial - Equipe da Vigilância Socioassistencial Pindamonhangaba/SP, 2014, Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e suas alterações dadas pela Lei 13.204, de 2015 que autoriza o Poder Executivo a firmar Termo de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos e Decreto Federal nº 8.726/2016.

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

3- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1 - O volume de recursos estimados para execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR**, com a devida implantação previsto neste Edital é de:

3.1.1 **Execução**: **De até R$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

020801	Fundo Municipal de Assistência Social
082430106	Fomento à rede de Assistência Social – FAS Municipal
Valor	**R$ 480.000,00**
Valor	**R$ 60.000,00 FAS UNIÃO**

4- DO OBJETO

4.1 Constitui-se objeto do Chamamento Público a Seleção de Plano de Trabalho de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que tenham como finalidade estatutária o atendimento na ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL visando o estabelecimento de Termo de Colaboração para execução de ações do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR,** com vigência de 60 (sessenta) meses.

4.2 A seleção será composta pela QUALIFICAÇÃO DE PROPOSTAS – Plano de Trabalho, dedicada a análise e avaliação da qualificação técnica e pelo CREDENCIAMENTO, onde será avaliada a habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos.

4.3 Os proponentes serão considerados aptos ao credenciamento quando atingirem a pontuação mínima de 70 pontos, na QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

4.4 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcrito em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Roteiro de Plano de Trabalho

Anexo III – Instrumental: Critérios para Pontuação da Qualificação da Proposta (Plano de Trabalho).

Anexo IV – Minuta do Termo de Colaboração

4.5 A especificação do serviço requerido deve estar em estrita consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, diretrizes, orientações e normativas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, ou congênere, e orientações do Órgão Gestor obedecendo o estabelecido nos anexos deste Edital.

4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta Chamada Pública, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos:

5.1.1 Regidas por normas de organização interna que preveja os objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

5.1.2 Regidas por normas de organização interna que indique que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

5.1.3 Regidas por normas de organização interna que estabeleça a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

5.1.4 Que possuam no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

5.1.5 Que possuam prévia experiência na realização, com efetividade do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

5.1.6 Que tenham instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

5.1.7 Que tenham inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de qualquer Município e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de qualquer Município;

OBS. Caso a OSC selecionada não possuir inscrição no CMAS e/ou no CMDCA de Guará deverá inscrever-se até o início da execução do Serviço.

6- DOS IMPEDIMENTOS

6.1 – Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei nº 13.019/2014, organização da sociedade civil que:

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

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

III- Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

IV- Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo; V- Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art.73, da Lei 13.019/2014;

d) a prevista no inciso III do art.73, da Lei 13.019/2014;

VI – 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;

VII – Tenha entre seus dirigentes pessoa:

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

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

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art.12 da Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

VIII – Que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência das Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou que por qualquer motivo não apresentem regularidade fiscal;

IX – Que não tenham observado o horário, data e local para entrega dos envelopes previstos no item 7.1 deste Edital.

7- ESTIMATIVA DAS DATAS, PRAZOS, CONDIÇÕES, LOCAL E DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

DATA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
18/08/2025	Publicação do Edital de Chamamento Público
21/08/2025	Envio das Propostas pelas OSC's
22/09/2025	Prazo final para entrega das propostas
23/09/2025 à 28/09/2025	Análise dos Planos de Trabalho e Documentos pela Comissão
29/09/2025	Publicação dos Resultados Preliminares
07/10/2025	Prazo Final para Interposição de Recursos
15/10/2025	Resultado Final

7.1 - As organizações da sociedade civil interessadas deverão entregar na sede da Prefeitura de Guará aos cuidados da Secretaria Municipal de Assistência Social de Guará, localizada na Rua Washington Luis, nº 146, Centro, Guará - SP, CEP: 14580-000, das 08h00min às 17h00min, no período de 04/08/2025 a 03/09/2025, o Envelope nº 01 (Qualificação da Proposta) e Envelope nº 02 (Credenciamento).

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

7.2 – Envelopes que forem entregues em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.
7.3 - Após a abertura dos envelopes, nenhum documento será recebido pela COMISSÃO, não sendo permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações nos conteúdos da documentação.
7.4 - Os envelopes deverão conter externamente a seguinte identificação:

7.4.1 - **ENVELOPE DE QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA**
a) - Destinatário - À Prefeitura Municipal de Guará/Secretaria de Assistência Social
Edital de Chamamento Público nº **001/2025 PMG/SMAS**
Execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR.**
Documentos de qualificação da Propostas
b) - Remetente
Nome da Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos:
CNPJ:
Endereço e Telefone:

7.4.1.1 - **QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA:**
I- As pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos devem apresentar no envelope, denominado QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA, os seguintes DOCUMENTOS:
a) Plano de Trabalho em consonância com o Art. 22 da Lei 13.019 de 2014 e com o roteiro apresentado no anexo II, observando as modalidades do Chamamento Público, redigido em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinado na última página e rubricada nas demais, por seu responsável legal e técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho.
b) Declaração de Compromisso Institucional para contratação da equipe de referência do serviço, observando formação (comprovada com diploma e/ou registro profissional), perfil, número de trabalhadores e carga horária estabelecidas no Termo de Referência, até a data de início do trabalho;
c) Declaração de ciência de que o trabalho só será iniciado após a aprovação do órgão gestor quanto à estrutura física e material disponibilizados pela OSC para execução do serviço;
d) Relatório sintético das atividades desenvolvidas pela OSC no exercício do último ano (2018), devidamente assinado pelo seu representante legal demonstrando:
d.1 – Metas;
d.2 – Público Alvo;
d.3 – Trabalho social realizado;
d.4 – Resultados obtidos.
II- Não será aceito "FAX" ou "E-MAIL" de nenhum documento de QUALIFICAÇÃO DE PROPOSTAS.

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

7.4.2 - **ENVELOPE CREDENCIAMENTO**

a) Destinatário

À Prefeitura Municipal de Guará/Secretaria de Assistência Social

Edital de Chamamento Público nº **001/2025 PMG/SMAS**

Execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR**

Documentos de Habilitação Jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

b) Remetente

Nome da Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos:

CNPJ:

Endereço e Telefone:

7.4.2.1 - **DO CREDENCIAMENTO DAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS (HABILITAÇÃO JURÍDICA, ECONÔMICO-FINANCEIRA E REGULARIDADE FISCAL)**

I- As pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos devem apresentar em um único envelope, denominado ENVELOPE CREDENCIAMENTO, os seguintes DOCUMENTOS:

a) Cópia do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que demonstre sua área de atuação no campo da assistência social e em conformidade com as exigências previstas na Lei 13.019 de 2014;

b) Cópia do documento que comprove a inscrição da organização da sociedade civil e/ou de serviço junto a Conselho Municipal de Assistência Social e também junto a Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Cópia da Ata de eleição do quadro dirigente atual;

d) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG) e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;

e) Cópia da cédula de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) representante(s) legal (is) da OSC, aquele(s) que possui(em) poderes para representar ativa e passivamente a OSC ou especificadamente para assinar Termo de Colaboração ou instrumentos congêneres;

f) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

Brasil – RFB, sendo aceitável Conta de Energia Elétrica, conta de água, correspondências de órgãos federais; ou Extrato bancário em nome da Pessoa Jurídica;

g) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débito da Receita Federal e da Dívida Ativa da União/INSS;

h) Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas (CPDT), com os mesmos efeitos da CNDT:

j) Certidão Negativa de Débitos Estadual;

k) Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal);

l) Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de Guará, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau;

m) Declaração de que a organização da sociedade civil:

1) não teve as contas rejeitas pela administração pública nos últimos cinco anos;

2) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;

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

n) Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoa:

1) cujas conta relativas a parceria 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;

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

3- 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;

o) Comprovação de estar em dia com a prestação de contas de recursos financeiros recebidos até 31/12/2024 do Município de Guará, através de Declaração emitida pelo setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças (apenas para as OSC que já possuem parceria com o Município de Guará);

p) Balanço Financeiro e Patrimonial do exercício fiscal **(2024)** devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, pelo Presidente, Tesoureiro e Integrantes do Conselho Fiscal;

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

q) Declaração de que a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos tomou conhecimento de todas as condições para participar dessa seleção e está de acordo com os termos do Edital;
r) Declaração contendo o nome do contador responsável pela organização da sociedade civil e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade;
s) Declaração de que a entidade se compromete a aplicar os recursos repassados de acordo com o art.51 da Lei 13.019/2014, bem como prestar contas na forma do art.63 a 68 da citada Lei;
t) Declaração de que a entidade se compromete a atender a Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e dar publicidade ao contrato;
II- Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja inexigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.
III- Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão;
IV- Não serão aceitos "FAX" ou "E-MAIL" de nenhum documento de CREDENCIAMENTO.
7.5 Toda documentação deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou autenticado por servidor da administração, mediante a apresentação do respectivo original (não serão feitas autenticações no momento da abertura dos envelopes).
7.6 Todos os itens da "Qualificação da proposta" e "Credenciamento", deverão ser apresentados em língua portuguesa, sem rasuras ou emendas, com a identificação da organização da sociedade civil, datados e assinados, dentro do prazo de validade, de acordo com os anexos e com as especificidades de cada documento ou item exigido;
7.7 Os documentos deverão ser apresentados em única via, em papel timbrado da organização da sociedade civil, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão;
7.6 Os documentos devem ser assinados pelo representante legal da Instituição.
7.7 Nos casos de assinatura por procurador deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração com firma reconhecida e uma cópia autenticada do RG e CPF do procurador.

8- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 O Chefe do Executivo nomeará a Comissão de Seleção que processará e julgará as propostas conforme art. 8º da lei 13 019/2014 e 13 e 14 do Decreto Federal 8.726/16.

10

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

8.1.1 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenham mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público (art. 27, §2º e 3º, da Lei 13.019 de 2014).

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 proposta aos objetivos específicos das ações elencadas no termo de referência deste chamamento – anexo I, bem como ao valor de referência, além de analisar a capacidade operacional e técnica contidas na proposta.

8.3 A Comissão de Seleção poderá realizar a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSC's concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência;

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

8.5 Cumpridos os procedimentos para a apresentação das propostas, a COMISSÃO DE SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2025 - PMG/SMAS fará análise, classificação e proclamará, ao seu término, mediante apresentação de relatório, o resultado com indicação das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, avaliadas.

8.6 Primeiramente a Comissão de Seleção/Avaliação do Chamamento Público nº 001/2025 - PMG/SMAS abrirá o envelope da Qualificação da Proposta – Envelope nº 1 e emitirá parecer relativo a cada uma delas, observando o Instrumental de Pontuação Técnica da Qualificação da Proposta – Plano de Trabalho.

8.7 As pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos que não cumprirem todas as exigências dispostas no item 7.4.1 e respectivos subitens serão desclassificadas.

8.8 A pontuação final atribuída será a soma total dos pontos que constitui o resultado.

8.9 Será considerada primeira colocada a organização que obtiver a maior pontuação e as demais sucessivamente.

8.10 Os casos de empate no Plano de Trabalho serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios na seguinte ordem:

a) maior nota no item VII - Metodologia

b) maior pontuação no Item 2.6 – Anexo III – Custo Financeiro do Serviço

c) maior tempo de experiência na área da assistência social.

8.11 A proposta de Plano de Trabalho poderá ser:

a) Desclassificada, caso a OSC não aceitar adequações de valores quando estes forem superiores aos valores de mercado para o respectivo objeto;

b) Passiva de adequação, com o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a valores de mercado condizentes com o objeto.

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

8.11.1 – No caso de necessidade de readequação do Plano de Trabalho (adequação de valores – Quadros: Custo Financeiro do Serviço, Síntese do Cronograma Financeiro do Serviço, Receitas e Plano de Aplicação dos Recursos Municipais – Modelo de Plano de Trabalho – Anexo II), após análise da Comissão de Seleção terá a OSC o prazo de 02 dias úteis para nova apresentação do Plano de Trabalho com as correções.

8.12 Encerrada a etapa de competição e ordenadas as propostas, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela organização da sociedade civil selecionada, conforme item 7.4.2 (Credenciamento – Envelope nº 02).

8.13 Na hipótese da OSC selecionada, não apresentar os documentos exigidos neste edital será desclassificada. Neste caso, proceder-se-á o convite àquela imediatamente mais bem classificada que aceitará a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.14 Caso a Organização da Sociedade Civil convidada nos termos do item 8.13 deste edital aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste edital.

8.15 Caso necessário, o procedimento dos itens 8.13 e 8.14 deste edital será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista neste chamamento.

8.16 Após a avaliação das propostas pela Comissão de Seleção/Avaliação será lavrada ata circunstanciada da sessão a ser assinada por todos os seus membros.

9- DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1 A divulgação preliminar do resultado se dará, através do site http://guara.sp.gov.br e ocorrerá em 29/09/2025, iniciando-se o prazo para recurso.

10- DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

10.1 Dos atos praticados pela Comissão de Seleção/Avaliação cabem recursos no prazo de até 05 dias úteis, contados a partir da divulgação dos resultados, que deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Guará, situada na Rua Washington Luis, nº 146, Centro, Guará - SP, impreterivelmente até às 17h00min, sendo estes apreciados;

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

10.3 Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal;

A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de até 05 dias úteis, contado a partir do recebimento do recurso. Não caberá novo recurso contra esta decisão;

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

10.5 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil;

10.6 A homologação do processo de seleção será realizada pela autoridade competente, o Sr. Prefeito Municipal.

10.6.1 A homologação do processo de seleção não obriga o município, imediatamente a formalizar a celebração da parceria, sendo apenas uma expectativa de direito para os selecionados.

10.7 Não serão reconhecidos recursos enviados por e-mail, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação.

10.8 Após a divulgação do resultado definitivo da pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, selecionada para execução do serviço, a mesma será chamada para firmar Termo de Colaboração.

11- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

11.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I – Advertência;

II- Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades da esfera do governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;

III – Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias 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 organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.1, inciso II;

11.1.1 A sanção estabelecida no subitem 11.1, incisos II e III é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos da aplicação da penalidade.

11.2 – O atraso injustificado na execução do Termo de Colaboração sujeitará a entidade após regular processo administrativo a penalidade:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do repasse mensal até o limite de 10 (dez) dias.

A aplicação da multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Termo de Colaboração.

13

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

12- DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

12.1 O Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR** em consonância com as diretrizes, orientações e normativas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, ou congênere, demais normas que compõe o SUAS e orientações do Órgão Gestor obedecendo o estabelecido nos anexos deste Edital.

12.2 O Município efetuará o repasse mensal das parcelas até décimo quinto dia de cada mês em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública e vinculada ao termo de colaboração.

12.3 Além do recurso financeiro, cabe à Administração Municipal regular, nortear, acompanhar, assessorar e supervisionar a Execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR**, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

12.4 A pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos deverá apresentar Relação Nominal de cumprimento da meta até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao recebimento dos recursos e Relatório Semestral de Atividades até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao encerramento do semestre, observando o modelo indicado pela SEDAS.

12.5 Ao responder ao presente Chamamento, pleiteando a habilitação para a celebração do Termo de Colaboração, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, selecionada estará aderindo às normas do SUAS e às condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social na instrumentalização da parceria, demonstrando aceitá-las integralmente.

12.6 A celebração do Termo de Colaboração, objetivando a **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR**, ficará condicionada a disponibilidade de recursos orçamentários/financeiros da Administração Municipal, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, unidade orçamentária vinculada a SMAS.

12.7 O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de **60 (sessenta) meses** a contar da data de sua assinatura.

12.8 O valor estimado para o Termo de Colaboração não implicará em nenhuma previsão de crédito em seu favor, uma vez que somente fará jus aos valores mensais correspondentes aos serviços efetivamente prestados, observando a obrigatoriedade de aprovação de prestação de contas.

12.9 O Plano de Trabalho da parceria poderá ser revisto para alterações de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original;

14

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Poderá o Município, através da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, revogar o presente Edital de Chamamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

13.2 Os casos omissos, não previstos no presente Edital, serão solucionados pelo Chefe do Executivo, ouvidos os órgãos técnicos.

13.3 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 15 dias corridos da data limite para envio das propostas, através de documento formal, devidamente fundamentado, a ser entregue na Prefeitura Municipal de Guará aos cuidados da Secretaria de Assistência Social;

13.4 A resposta às impugnações caberá ao Sr. Prefeito Municipal;

13.5 A Administração Municipal fornecerá quaisquer informações e esclarecimentos que forem necessários somente pelo email: promocao.social@guara.sp.gov.br até 10 (dez) dias corridos antes do prazo fixado para a entrega dos envelopes. O presente Edital poderá ser retirado de forma GRATUITA.

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

13.7 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;

13.8 A Organização da Sociedade Civil 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 do Plano de Trabalho e na imediata desconsideração da intenção de firmar Termo de Colaboração, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penais.

13.9 As Organizações da Sociedade Civil assumem todos os custos de preparação e apresentação da documentação exigida no Edital e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Chamamento Público.

13.10 Este Chamamento Público não gera direito ao cofinanciamento, ficando o (a) interessado (a) sujeito (a) a submeter-se às demais condições exigidas pelas normas que regulam este procedimento e ainda à discricionariedade da Administração quanto à oportunidade e conveniência, visando resguardar a supremacia do interesse público sobre o privado.

13.11 A realização do presente Chamamento Público visa permitir o conhecimento das propostas de

15

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA WASHINGTON LUIS, Nº 146 - CENTRO – GUARÁ-SP.
(16)3831-9884
www.guara.sp.gov.br

Guará, assim como proporcionar maior transparência em eventual formalização de Termos de Colaboração. Tal ação garante que a escolha se dê através de critérios objetivos e isonômicos, cujo intuito é resguardar os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e eficiência.

13.12 As normas que disciplinam o Chamamento Público e a formalização dos Termos de Colaboração serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do Termo de Colaboração.

13.13 Correrão por conta da Organização da Sociedade Civil todas as despesas para a contratação de terceiros, incluindo as respectivas contribuições sociais e demais tributos previstos em lei.

13.14 É responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

13.15 É responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

13.16 Quando o Envelope de Credenciamento não for aberto porque a OSC não foi classificada, este, lacrado será devolvido à Entidade, sendo em seu lugar anexado Certidão.

13.17 O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital que não possam ser resolvidas administrativamente será o do Município de GUARÁ - SP.

Guará – SP, 18 de agosto de 2025.

Filipe F. da Rocha

FILIPE FURTADO DA ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

16

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR

Referenciado a PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL[1]

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº	**001/2025**
OBJETO	Seleção de Plano de Trabalho de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, visando o estabelecimento de Termo de Colaboração para implantação/execução do **Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Modalidade Casa Lar,** vinculado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade – de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais- Resolução CNAS nº 109/09.
ORIGEM DA SOLICITAÇÃO	
ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

[1] O referenciamento dos serviços socioassistenciais em Guará da Proteção Social Básica e Especial ao CRAS, Equipe PSE, possibilita a organização e hierarquização da rede socioassistencial no território.
Estar referenciado às unidades estatais significa:

- Receber orientações emanadas do órgão gestor, alinhados às normativas do SUAS;
- Estabelecer compromissos, relações e procedimentos comuns específicos e ou complementares;
- Estabelecer vínculos com o SUAS, integrando a rede de serviços socioassistenciais;
- Observar o fluxo, definido pelo órgão gestor, de encaminhamento, inserção, desligamento, procedimentos e troca de informações.

Referência: compreende o trânsito do nível menor para o de maior complexidade, ou encaminhamento feito pelo CRAS ao CREAS, ou qualquer serviço socioassistencial ou para outra política setorial no seu território de abrangência.
Contrarreferência: compreende o trânsito do nível maior para o de menor complexidade, através da articulação institucional para a garantia da acolhida e efetividade do atendimento do usuário encaminhado.

VIGÊNCIA
Vigência de 60 (sessenta) meses, com início em janeiro de 2026.

CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO:
O serviço deverá oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. O serviço deverá ser organizado segundo princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, respeitando: a provisoriedade do afastamento do convívio familiar; a preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação; a oferta de atendimento personalizado e individualizado; o respeito à autonomia da criança, do adolescente e do jovem e a garantia de liberdade de crença e religião. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço de acolhimento – modalidade Casa Lar, deve organizar ambiente próximo de uma rotina familiar, proporcionar vínculo estável entre educador/cuidador residente e as crianças e adolescentes atendidos, além de favorecer o convívio familiar e comunitário dos mesmos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, devendo atender a todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que diz respeito aos fortalecimentos dos vínculos familiares e sociais e oferecimento de oportunidades para a (re) inserção na família de origem ou substituta. O acolhimento emergencial poderá se dar em qualquer horário do dia ou da noite, devendo o serviço contar com espaço para acolhimento imediato, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente, a qualquer tempo, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

Deverá oferecer atendimento para um pequeno grupo e garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente e garantir que grupos com vínculos de parentesco – irmãos, primos etc, sejam atendidos na mesma unidade. O trabalho deverá ser realizado na perspectiva da integralidade dos sujeitos frente aos contextos: social, comunitário e familiar, vislumbrando a promoção, proteção e defesa de direitos.

A equipe técnica do serviço, deverá elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar, no qual constem objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas, tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação. O desenvolvimento das ações do Plano de Atendimento deve ser realizado de modo articulado com os demais órgãos e serviços que estejam acompanhando a família, a criança ou o adolescente (Escola, Unidade Básica de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, CAPS, Proteção Social Especial, CRAS, Programas de geração de trabalho e renda, etc.).

O serviço deverá manter estreito diálogo com o técnico de referência da Proteção Social Especial para permanente avaliação dos casos no que diz respeito às inserções, desligamentos, destituições, envios de relatórios ao Poder Judiciário, solicitação de suspensão de visitas, permanência de recém-nascido junto a mãe adolescente, entre outras situações que surgirem.

A Organização da Sociedade Civil que assumir o serviço deverá:

- Ofertar à criança e ao adolescente um ambiente e cuidados facilitadores do desenvolvimento, de modo a favorecer, dentre outros aspectos: seu desenvolvimento integral; a superação de vivências de separação e violência; a apropriação e ressignificação de sua história de vida; e o fortalecimento da cidadania, autonomia e a inserção social;
- Garantir que crianças e adolescentes acolhidos ou reintegrados ao convívio familiar, sejam inseridos em atividades socioeducativas e de convivência, ofertadas pela rede de proteção social básica. Cabe destacar que os adolescentes em serviços de acolhimento ou egressos destes serviços constituem um dos públicos prioritários de diversos programas;
- Incentivar a participação das crianças e adolescentes na organização do cotidiano do serviço de acolhimento;
- Viabilizar a realização sistemática de assembleias, nas quais

crianças e adolescentes possam se colocar de modo protagonista;

- Elaborar o Projeto Político Pedagógico que contenha estratégias diferenciadas para o atendimento de demandas;
- Realizar articulação com a política de saúde, de educação, esporte e cultura a fim de garantir o acesso ao atendimento na rede local a estas crianças e adolescentes (serviços especializados, tratamento e medicamentos, dentre outros);
- Ofertar capacitação e apoio necessário aos educadores/cuidadores e demais profissionais do serviço de acolhimento, assim como atender as convocações para capacitações ofertadas pelo órgão gestor e outras que se fizerem necessárias;
- Assegurar que os encaminhamentos necessários sejam monitorados pelos profissionais, com o intuito de mediar possíveis dificuldades encontradas pelos usuários, bem como oferecer dados para criação de novos serviços;
- Comunicar ao órgão gestor os casos em que a rede de serviços não esteja atendendo a contento às demandas e necessidades dos acolhidos para providências cabíveis;
- Respeitar os fluxos, protocolos e procedimentos relativos ao acolhimento de crianças e adolescentes no município.

GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Cabe a Secretaria de Assistência Social a coordenação da Política de Assistência Social no município, envolvendo as Unidades Estatais existentes, estabelecendo uma relação de integração e complementaridade visando à atenção especializada aos usuários nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e diretriz de comando único do SUAS.

Abrangência:
Municipal

META	VALOR DO PISO
10 vagas (distribuídas conforme indicação nas orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.	R$ 4.500,00 mensais (quatro mil e quinhentos reais)

PÚBLICO ALVO
Crianças e Adolescentes de 0 a 18 anos de ambos os sexos, em situação de risco social, sob medida protetiva.

OBJETIVOS
• Acolher e garantir proteção integral; • Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; • Possibilitar a convivência comunitária; • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; • Buscar o fortalecimento da autonomia e das redes sociais de apoio das crianças e adolescentes; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades das crianças e adolescentes; • Desenvolver com os adolescentes, condições para a independência, autocuidado e autonomia. • Garantir que a reintegração familiar ou em família extensa seja priorizada, como estabelece as normativas relativas aos acolhimentos.

PROVISÕES	
Ambiente Físico:	As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. A infraestrutura mínima deverá conter: quartos com capacidade máxima de 4 (quatro) acolhidos; quarto para cuidador/educador residente, sala de estar, sala de jantar/copa, ambiente para estudo, banheiro, cozinha, área de serviço e área externa (varanda, quintal, jardim, etc). Havendo pessoas acolhidas que possuam deficiência ou mobilidade reduzida, deverá criar medidas de acessibilidades (banheiro exclusivo adaptado com barras de apoio para banho e vaso sanitário, rampa de acesso, etc)

	Espaços que deverão funcionar fora da Casa-lar, em área específica para atividades técnico-administrativas: sala para equipe técnica, coordenação e atividades administrativas, sala de reuniões, conforme Guia de Orientações Técnicas de Serviços Acolhimento para Crianças e Adolescentes de 2009. Todos os espaços deverão ter acessibilidade assegurada de acordo com as regras da ABNT/NBR 9050:2015.
Recursos Materiais	Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: veículo, mobiliário, ccomputador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, cadeiras de banho e de rodas (acolhidos com deficiências) alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

	Equipe de Referência[1]	Perfil da categoria profissional	Carga Horária Semanal
Recursos Humanos de acordo com as resoluções do CNAS nº 17/2011; nº09/2014 e NOB/SUAS 2006 e Guia de Orientações Técnicas de Serviços Acolhimento para Crianças e Adolescentes de 2009.	01	Coordenador [2]– Nível Superior, com formação nas categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011.	40 horas (a disposição do Serviço)
	01	Assistente social[3]	20 horas
	01	Psicólogo[4]	20 horas
	02	Auxiliar Educador/cuidador residente[5]	Conforme Lei nº 7644/87
	01	Educador/cuidador residente[6]	Conforme Lei nº 7644/87
	01	Auxiliar Administraivo[7]	40 horas

[1]As contratações dos profissionais da equipe de referência devem ser regidas pelas disposições da CLT e os valores referentes aos salários dos profissionais não poderão ultrapassar o piso salarial da categoria profissional/valores praticados pelo mercado.
[2]Um (01) coordenador, para atendimento de até 20 acolhidos por equipe de referência.
[43]Um (01) assistente social para atendimento de até 20 crianças e adolescentes acolhidos.
[4]Um (01) psicólogo para atendimento de até 20 acolhidos por equipe de referência.
[5]Um (01) auxiliar de cuidador/educador para até 10 crianças e adolescentes acolhidos em cada Casa Lar, resguardando as especificidades previstas nas orientações técnicas. Deverá ser garantido a cobertura de férias e folgas com profissionais da mesma função, sendo comprovado mediante apresentação de escala de trabalho.
[6]Um (01) cuidador residente (Lei Federal nº 7.644 de 18/12/1987) para até 10 crianças e adolescentes acolhidos em cada Casa Lar, resguardando as especificidades previstas nas orientações técnicas. Deverá ser garantido a cobertura de férias e folgas com profissionais da mesma função, comprovado mediante apresentação de escala de trabalho.
[7]Um (01) auxiliar administrativo para a unidade administrativa.

Conhecimento, Experiência e Habilidade das Equipes de Referência (a serem comprovados por meio de currículo, registro em carteira profissional, declaração do empregador, diplomas, certificados e etc).	• Resoluções CNAS nº 17/2011; nº 09/2014 e NOB/SUAS 2006. • Conhecimento da legislação referente ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária, da Política Nacional de Assistência Social; da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, da Norma Operacional Básica do SUAS, Projeto de Diretrizes das Nações Unidas sobre Emprego e Condições Adequadas de Cuidados Alternativos com Crianças, normas e legislações municipais. • Coordenador e equipe técnica com experiência na área e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região; • Conhecimento e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e trabalho em rede; • Conhecimentos e habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos; • Conhecimento da realidade do território e da rede de articulação socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • Desejável experiência no atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social; • Habilidades para trabalhar com imprevistos; se comunicar em linguagem acessível; entre outras.
Trabalho Essencial ao Serviço	• Acolhida/Recepção; • Escuta; • Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; • Estudo Social; • Apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; • Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;

	• Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; • Orientação sociofamiliar; • Pactuação de protocolos com o órgão gestor da Política de Assistência Social e demais órgãos do Sistema de Justiça e Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente; • Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; • Referência e contra-referência; • Elaboração de relatórios e/ou prontuários; • Trabalho interdisciplinar; • Diagnóstico socioeconômico; • Informação, comunicação e defesa de direitos; • Orientação para acesso à documentação pessoal; • Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; • Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; • Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; • Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; • Mobilização para o exercício da cidadania; • Articulação da rede de serviços socioassistenciais; • Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; • Monitoramento e avaliação do serviço; • Organização de banco de dados e informações sobre o serviço de acolhimento para crianças e adolescentes, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos. • Construção de Plano Individual/Familiar de Atendimento

AQUISIÇÕES DO USUÁRIO	
Segurança de Acolhida	• Ser acolhido em condições de dignidade; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade

	quanto a higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto. • Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas. • Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade e guarda de pertences pessoais; • Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.
Segurança de Convívio Familiar e Comunitário	• Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; • Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.
Segurança de Desenvolvimento da Autonomia	• Ter endereço institucional para utilização como referência; • Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; • Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência; • Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; • Ter acesso a espaços próprios e personalizados; • Ter acesso à documentação civil; • Obter orientações e informações sobre o Serviço, direitos e como acessá-los; • Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar autonomia; • Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; • Ser preparado para o desligamento do serviço; • Garantir colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do reestabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem; • Avaliar o serviço.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO

- Contribuir para redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Aumento da proteção social e autonomia das crianças e adolescentes, condizentes com a faixa etária e características individuais;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Redução no tempo de acolhimento das crianças e adolescentes na perspectiva de provisoriedade do serviço;
- Aumento do número das reintegrações familiares em família de origem (nuclear ou extensa).

FORMAS DE ACESSO

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar, nas situações de caráter emergencial (após 18h00 e finais de semana),

* Nos casos em que o acolhimento emergencial tiver sido realizado sem prévia determinação da autoridade competente, esta deverá ser comunicada imediatamente em até 24 (vinte e quatro) horas, conforme o Art. 93 do ECA.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

- Ininterrupto (24 horas).

ARTICULAÇÃO EM REDE

- Serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Especial;
- Serviços de políticas públicas setoriais;
- Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos

- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

Guará – SP, _____de 2025.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Poder Legislativo, Brasília, DF, 5 out. 1988. Anexo. p. 1. Disponível em<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 01/08/2025.

_____. **Construindo a Política Nacional dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e o Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes 2011-2020**. Brasília, 2010.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária** – CNAS, 2004;

_____. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a **Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência**, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3298.htm>. Acesso em 01/08/2025.

_____. Decreto nº 6.214 de 26 de setembro de 2007. **Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso** de que trata a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, acresce parágrafo ao art. 162 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6214.htm>. Acesso em 01/08/2025.

_____. Decreto nº 6.564 de 12 de setembro de 2008. **Altera o Regulamento do Benefício de Prestação Continuada**, aprovado pelo Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Decreto/D6564.htm>. Acesso em 01/08/2025.

_____. Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009. Promulga a **Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência** e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Decreto/D6564.htm>. Acesso em 01/08/2025.

_____. **Estatuto da criança e do adolescente**: Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 14. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2016.

_____. **Lei nº 8.742**. Lei Orgânica de Assistência Social(LOAS). Brasília: DF, 7 de. dezembro de 1993.

_____. **Lei nº 8.842.** Política Nacional do Idoso. Brasília: DF, 4 de janeiro de 1994.

_____. **Lei nº 10.741.** Estatuto do Idoso. Brasília: DF, 1º de outubro de 2003.

_____. **Lei Nº 11.340.** Lei Maria da Penha. Brasília: DF 7 de agosto de 2006.

_____. **Lei Nº 12.435.** Lei do SUAS. Brasília: DF 6 de julho de 2011.

_____. **Lei Nº 12.288.** Estatuto de promoção da igualdade racial. Brasília: DF 20 de julho de 2010.

_____. **Lei Nº 13.019.** Lei das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil. Brasília: DF 31 de julho de 2014.

_____. **Lei Nº 13.146.** Estatuto da Pessoa com Deficiência. Brasília: DF 6 de julho de 2015.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 – Norma Operacional Básica NOB/SUAS.** Brasília, DF, 2005.

Disponível em: https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/123456789/1034/1/PNAS2004.pdf - Acesso em: 01/08/2025.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº269, de 13 de dezembro de 2006. Aprova a Norma Operacional Básica NOB-RH/SUAS. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 de dezembro de 2006a. Seção 1. P. 306. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/gestaodotrabalho/arquivos/Norma%20Operacional%20de%20RH_SUAS.pdf/download>. Acesso em: 01/08/2025.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social.** Brasília, 2011; Disponível em: <**http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf**>. Acesso em: 01/08/2025.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS.** Organizador: José Ferreira da Crus et al. - Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – 1ª ed. – Brasília: MDS, 2016.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.** Brasília, 2009; Disponível em: <**https://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes_tecnicas_final.pdf**>. Acesso em: 01/08/2025.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. **Perguntas e Respostas:** Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, MDS/SNAS, 2011

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Portaria nº44: Estabelece instruções sobre Benefício de Prestação Continuada - BPC

referentes a dispositivos da Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/2005. **Diário Oficial da União, de 25 de fevereiro de 2009.** Nº 37 Seção I., pg. 94.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**. Brasília: MDS, 2009. Disponível em: <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Protocolo%20de%20gestao/protocolo-de-gestao-integrada-de-servicos-beneficios-e-transferencias-de-renda-no-ambito-do-suas.pdf>. Acesso em 01/08/2025.

_____. Secretaria de Políticas para as Mulheres. **Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.** Brasília, 2011. Disponível em https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/copy_of_acervo/outras-referencias/copy2_of_entenda-a-violencia/pdfs/pacto-nacional-pelo-enfrentamento-a-violencia-contra-as-mulheres . Acesso em 01/08/2025.

_____. Secretaria de Políticas para as Mulheres. **Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.** Brasília, 2011. Disponível em https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/menu/entenda-a-violencia/files/pdfs/politica-nacional-de-enfrentamento-a-violencia-contra-as-mulheres . Acesso em 01/08/2025.

_____. **Planos de Assistência Social:** diretrizes para elaboração. Brasília, DF: MDS, 2008. (CapacitaSUAS, v. 3). Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/SUAS_Vol3_planos.pdf . Acesso em: 01/08/2025.

_____. **Política Nacional de Assistência Social.** Brasília, DF 2004. Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2019/07/PNAS_2004.pdf Acesso em 01/08/2025.

_____. **Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.** Secretaria Nacional de Justiça. Brasília: SNJ, 2008. Disponível em: https://www.unodc.org/documents/lpo-brazil/Topics_TIP/Publicacoes/2008_PlanoNacionalTP.pdf . Acesso em 01/08/2025.

_____. **Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção do Adolescente Trabalhador,** 2. ed. – Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2011. Disponível em: https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/123456789/1025/2/Plano%20Nacional%20de%20Preven%c3%a7%c3%a3o%20e%20%20Erradica%c3%a7%c3%a3o%20do%20Trabalho%20Infantil%20e%20Prote%c3%a7%c3%a3o%20ao%20Adolescente%20Trabalhador.pdf

_____. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.** Brasília, DF: CONANDA. 2006.

_____. Resolução 109. **Tipificação dos Serviços Socioassistenciais**. 2009.

_____. Secretaria Especial de Direitos Humanos. **Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes.** Brasília, 2013. Disponível em https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/123456789/1027/1/Plano%20Nacional%20Enfrentamento%20da%20Violencia%20Sexual%20Contra%20Criancas%20Adolescentes.pdf . Acesso em: 01/08/2025.

_____. Secretaria Especial de Direitos Humanos. **Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais).** Brasília, 2013. Disponível em https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/123456789/1006/1/planolgbt.pdf Acesso em: 01/08/2025.

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014. **Diário Oficial da União de 16 abril de 2014**. Ano CLI, nº 73. Brasília: Imprensa Nacional, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL. Resolução nº 17 de 20 de junho de 2011. **Diário Oficial da União de 21 de junho de 2011**. Ano CXLVIII, nº 118. Brasília: Imprensa Nacional, 2014.

OLIVEIRA, J R. M. HILÁRIO, S. I. D. **Protocolo de Gestão do CREAS** (versão preliminar – Outubro 2011), 2011;

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde.** Lisboa, 2004. Disponível em:

http://www.crpsp.org.br/arquivos/CIF.pdf . Acesso em: 01/08/2025.

SÃO PAULO (ESTADO). **Caderno de Orientações:** Referências Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar, Secretaria de Desenvolvimento Social / Coordenadoria de Ação Social, 2013;

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

I – IDENTIFICAÇÃO

Serviço:		Modalidade:	
Região	Público	Meta	Coletivo/Bairro
Referenciado ao: CRAS ( ) PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ( )			
Período de Execução - Início:		Término:	

II – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/EXECUTOR

Instituição Proponente:			CNPJ:
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/FONE:
Endereço Eletrônico:			
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:
IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE			
Nome do Responsável Legal:			CPF:
Carteira de Identidade/Órgão Expedidor:	Cargo:		Função:
Qualificação Completa (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão):			
Endereço (domicílio)		Telefone:	

III – ANÁLISE DE CONTEXTO E JUSTIFICATIVA:
A análise de contexto deve descrever as deficiências e potencialidades do território de onde o serviço será inserido; as características da população local e as iniciativas já desenvolvidas. Deve analisar a natureza do problema e suas implicações, dando ênfase a aspectos quantitativos e qualitativos, fornecendo dados e indicadores significativos que abordem de maneira suficiente o problema. Essa análise deve se restringir aos elementos básicos que se relacionem à situação a ser enfrentada e que permitem esboçar alternativas viáveis de intervenção. A justificativa deve expor seus argumentos, correlacionando as deficiências locais, necessidade de realização do serviço, bem como sua capacidade de transformação da realidade analisada.

IV – OBJETIVOS:
Nesse campo, deve ser descrito o que se espera alcançar com a proposta. É preciso responder, com clareza, para que serve o plano que está sendo apresentado. Os objetivos devem orientar o planejamento, a execução e a avaliação do plano.

Objetivo Geral:
Define o impacto social que se pretende alcançar em relação à realidade identificada. Na verdade, é a transformação de uma realidade, alcançada a médio e longo prazo.

Objetivos Específicos:
São os resultados, mensuráveis quantitativa e qualitativamente, a serem alcançados durante a execução do serviço. Cada objetivo específico será traduzido em ações do Plano de Trabalho.

V – META:
Deve expressar o número de pessoas atendidas no serviço.

VI – PÚBLICO ALVO:
Deve descrever as características dos usuários do serviço, com sua respectiva localização.

VII - METODOLOGIA – ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:
Nesse tópico usamos a pergunta que estrutura o Plano: **COMO**? Descrevem-se, com detalhes, de maneira clara, como os objetivos específicos serão operacionalizados. Cada objetivo específico deverá conter um conjunto de atividades, que serão desenvolvidas durante a execução do Serviço.
É importante indicar as estratégias de ação que a equipe desenvolverá para atingir os resultados esperados. Neste item deve-se discorrer sobre o processo de cada ação a ser desenvolvida (periodicidade, responsáveis, tempo de duração) no âmbito do serviço.
Toda a fundamentação e aspectos técnicos que certificam o método devem ser trazidos neste campo.
Deve também demonstrar conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial e local, e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial direcionado ao público atendido.

Perguntas facilitadoras para escrever esse tópico:

- De que maneira posso concretizar os objetivos?
- Como serão coordenadas e gerenciadas as ações?
- Que procedimentos, métodos, técnicas e instrumentos serão utilizados? Neste campo faz-se necessário descrever de maneira clara, as formas e técnicas que serão utilizadas na execução do serviço, demonstrando as estratégias de atuação para alcance das metas.

VIII – SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação de resultados deve verificar de que forma o trabalho conseguiu mudar, transformar a realidade dos usuários da assistência social e como contribuiu para a superação das dificuldades apresentadas. É importante definir indicadores quantitativos e qualitativos, conforme exemplo a seguir:

Indicadores	*Instrumento utilizado*	*Periodicidade*	*Responsável*
Nº de usuários que acessaram seus direitos	*Encaminhamentos e checagem em entrevistas*	*Mensal*	*Orientador / facilitador oficinas*

Quais serão os meios de verificação dos mesmos, sua periodicidade e responsáveis pelo processo. Implica na definição de ferramentas que possam aferir e comparar as alterações provocadas e significa identificar ganhos/resultados obtidos.

Na avaliação todos os envolvidos deverão analisar se os resultados esperados foram alcançados em cada um dos objetivos específicos.

IX – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (planejamento das atividades) - ANEXO I

O cronograma é a disposição gráfica do tempo em que as atividades/ações serão realizadas, permitindo uma visualização da sequência em que acontecerão. Neste sentido, o cronograma responde a pergunta QUANDO?

X – CUSTO FINANCEIRO DO SERVIÇO – ANEXO II

XI – SINTESE DO CRONOGRAMA FINANCEIRO DO SERVIÇO – ANEXO III

XII – RECEITAS – ANEXO IV

XIII – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS MUNICIPAIS – ANEXO V

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO II – CUSTO FINANCEIRO DO SERVIÇO (COFINANCIAMENTO)

RECURSOS HUMANOS					
EQUIPE DE REFERENCIA[1]					
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA [2]	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
			SUBTOTAL (1)		

[1] Todos os profissionais contratados de forma permanente com atuação no serviço.
[2] Corresponde ao valor unitário - incluindo encargos sociais, com piso salarial de acordo com a categoria profissional

SERVIÇOS DE TERCEIROS [1]					
1 - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PROFISSIONAIS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE PARA O SERVIÇO.					
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA[2]	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
			SUBTOTAL (2)		
			TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2)		

[1] Serviço de Terceiros: pessoa física e/ou pessoa jurídica, profissionais contratados para atuação no serviço
[2] Corresponde ao valor unitário - incluindo encargos sociais, com piso salarial de acordo com a categoria profissional

NATUREZA DA DESPESA: MATERIAL DE CONSUMO - Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

MATERIAL DE CONSUMO			
1. GENÊROS DE ALIMENTAÇÃO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (1)	

2. MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL

		SUBTOTAL (2)	

3. MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (3)	

4. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (4)	

5. CAMA, MESA E BANHO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (5)	

6. MATERIAL DE COPA E COZINHA			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (6)	

7. GÁS ENGARRAFADO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (7)	

8. COMBUSTIVEL, LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (8)	

9.MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE PROCESSAMENTO DE DADOS			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (9)	
		TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9)	

NATUREZA DA DESPESA: SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS –ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO, COMUNICAÇÃO EM GERAL [1]		
DESPESA	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
TOTAL (1)		

[1] Refere-se a despesas com tarifas decorrentes da utilização de serviços prestados por pessoas jurídicas.

2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS [1] : MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E BENS MÓVEIS			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
		SUBTOTAL (2)	
		TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2)	

[1] Serviço de Terceiros: pessoa física e/ou jurídica, voltados para a manutenção e conservação institucional.

NATUREZA DA DESPESA - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
DESPESA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
TOTAL			

ANEXO III – SÍNTESE DO CRONOGRAMA FINANCEIRO DO SERVIÇO													
Discriminação dos itens	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Recursos Humanos													
Materiais de Consumo													
Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica													
Equipamentos e Material Permanente													
Total Geral													

OBSERVAÇÕES:

Recursos Humanos – Somatória de todos os profissionais que trabalham na execução do serviço, considerando gastos com salários, encargos sociais, benefícios, pagamento de serviços de terceiros (oficinas, pagamento de palestrante, pessoal relacionado à execução de serviços);

Materiais de Consumo –Somatória dos itens – gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene pessoal, material educativo e esportivo, material didático e pedagógico, cama, mesa e banho, material de copa e cozinha, gás engarrafado, combustível e lubrificantes automotivos, material de expediente e de processamento de dados.

Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica – Somatória das despesas, tarifas e manutenção de máquinas, veículos, equipamentos e bens móveis.

Equipamentos e Material Permanente – Equipamentos.

Observação: Os quadros correspondentes a material de consumo, serviço de terceiros - pessoa física e/ou jurídica e equipamentos e material permanente, foram inseridos no Plano de Trabalho a titulo de exemplo. O preenchimento dos mesmos deve estar adequado à realidade de cada serviço. Outros poderão ser criados, observando a **Portaria nº 448/2002.**

Referências:

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, PORTARIA nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 DOU de 17.9.2002;

ÁVILA, Célia M. **Gestão de Projetos Sociais.** São Paulo: AAPCS, 2001.

ANEXO IV - RECEITAS		
ORIGEM	**MENSAL R$**	**ANUAL R$**
Cofinanciamento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)		
Promoções		
Doações		
Participação do usuário*		
TOTAL		

*Conforme Estatuto do Idoso está prevista a participação de até 70% do valor da aposentadoria ou do benefício recebido.

ANEXO V – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FMAS
Custeio (Recursos Humanos, Material de Consumo e Serviço de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica): R$
Equipamentos e Material Permanente: R$
VALOR TOTAL: R$

Guará-SP, _____de _____ de 2025.

Nome do Técnico Responsável
Assinatura

Nome do Representante Legal
Assinatura

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA - PLANO DE TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°			
CHAMAMENTO PÚBLICO N°			
NOME DA PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS			
SERVIÇO A SER EXECUTADO			
REGIÃO	META	PÚBLICO	COLETIVO/BAIRRO

1. DA DOCUMENTAÇÃO	Pontuação	
	Atribuída	Atingida
a) Plano de Trabalho apresentado conforme o Artigo 22 da Lei 13.019/2014 e modelo estabelecido no Edital;	3	
b) Declaração de compromisso institucional para contratação da equipe de referência do serviço, observando formação (comprovada com diploma e/ou registro profissional), perfil, número de trabalhadores e carga horária estabelecidas no Termo de Referência, até a data do início do trabalho	1	
c) Declaração de que o serviço só será iniciado após aprovação do órgão gestor quanto à estrutura física e material disponibilizado pela proponente;	1	
d) Experiência prévia na realização do Serviço, demonstrada através da apresentação de relatório sintético das atividades desenvolvidas no último ano, conforme roteiro indicado no Edital;	5	
e) Experiência prévia na realização do Serviço de natureza semelhante, demonstrada através de relatório sintético das atividades desenvolvidas no último ano (2024) ou cópia de documentos de parcerias anteriores mediante convênio ou termo de colaboração com quaisquer administrações públicas relativas ao respectivo objeto.	2	
PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA/ATINGIDA	12	

2. DO PLANO DE TRABALHO		Pontuação	
2.1. DA JUSTIFICATIVA		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Apresenta de forma clara e sucinta: os motivos que levaram à apresentação da proposta; contexto socioeconômico; histórico e cultural no qual será realizado o Serviço;	2	
b)	Define e caracteriza o território de abrangência;	2	
c)	Apresenta indicadores sociais	1	
	SUBTOTAL	**5**	
2.2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA:		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Harmoniza-se à Política Nacional de Assistência Social – PNAS	4	
b)	Harmoniza-se à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e/ou Orientações Técnicas Específicas do Serviço;	4	
c)	Harmoniza-se à Legislação específica vigente;	3	
	SUBTOTAL	**11**	
2.3. DA META:		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Meta de acordo com termo de referência.	1	
	SUBTOTAL	**1**	
2.4. DO PÚBLICO-ALVO:		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Descrição adequada do público-alvo	1	
	SUBTOTAL	**1**	
2.5. OBJETIVOS		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Objetivo geral de acordo com as normativas do serviço e anexo II	3	
b)	Objetivos específicos de acordo com as normativas do serviço II	2	
	SUBTOTAL	**5**	
2.6. METODOLOGIA		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Apresenta clareza e objetividade na descrição metodológica;	4	
b)	Apresenta as atividades/ações a serem desenvolvidas com o público-alvo;	4	
b)	Apresenta coerência entre as etapas, objetivos, periodicidade e estratégias das ações;	4	
c)	Apresenta referenciamento às unidades estatais;	3	
d)	Apresenta ações intersetoriais e complementares;	2	
e)	Demonstra articulação do Serviço com a Rede Socioassistencial existente no território;	2	
f)	Descreve como se dará a participação do usuário no planejamento, execução e avaliação do Serviço;	3	
g)	Demonstra com clareza as ações individualizadas e/ou grupais com os usuários;	3	
	SUBTOTAL	25	
2.7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO		**Atribuída**	**Atingida**
a)	Apresenta meios de verificação e periodicidade de avaliação;	5	
b)	Elege indicadores de resultado quantitativo;	2	
c)	Elege indicadores de resultado qualitativo;	5	
d)	Define instrumentais de controle e avaliação;	3	

e)	Demonstra participação sistematizada do usuário no processo avaliativo;	5	
	SUBTOTAL	20	
2.8	**CRONOGRAMA**	**Atribuída**	**Atingida**
a)	Coerência das atividades previstas na metodologia e o tempo para sua realização.	2	
b)	Coerência entre metodologia e cronograma	3	
	SUBTOTAL	5	
	2.9. CUSTO FINANCEIRO DO SERVIÇO	**Atribuída**	**Atingida**
a)	Coerência do custo do serviço e das ações previstas no Plano de Trabalho;	4	
b)	Apresenta receitas compatíveis com o custo do serviço	3	
c)	Custos do serviço de acordo com preços praticados no mercado (RH, gêneros, materiais, equipamentos, serviços, etc)	5	
d)	Especificação de quantidades de acordo com a meta para o serviço	3	
	SUBTOTAL	15	
	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA/ATINGIDA	100	

ITENS DA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA AO EDITAL

Processo Administrativo n°			
Chamamento Público n°			
Nome da Pessoa Jurídica de Direito Privado sem Fins Lucrativos:			
Serviço a ser executado:			
REGIÃO	**META**	**PÚBLICO**	**COLETIVO/BAIRRO**

DESCRIMINAÇÃO DOS ITENS	**PONTUAÇÃO**
Do Plano de Trabalho	
Da Documentação	
TOTAL	

CONCLUSÃO		
	SIM	**NÃO**
APTA		
CLASSIFICAÇÃO		

Parecer Conclusivo da Comissão de Seleção/Avaliação

Membro: Assinatura:	Membro: Assinatura:
Membro: Assinatura:	Membro: Assinatura:

Guará,_____/_____/_____.

Ciente e de acordo,_____

Filipe F. da Rocha

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ
Filipe Furtado da Rocha
Prefeito Municipal

Processo nº
Colaboração nº
Início: 00/00/2025 **Término: 00/00/2030**

TERMO DE COLABORAÇÃO que celebram, de um lado, o MUNICÍPIO DE GUARÁ, e de outro, a _____, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, para a execução do projeto _____.

Pelo presente Termo de Colaboração, o **MUNICÍPIO DE GUARÁ**, com sede na Rua Washington Luiz, 146/188, Centro, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 45.353.299/0001-04, neste ato representado pelo Prefeito o Sr. Filipe Furtado da Rocha, brasileiro, portador do RG nº _____ SSP/SP e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de Guará, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a _____, organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede na _____Cidade de _____, Estado de São Paulo, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada por seu Presidente,_____, RG nº _____SSP/S___ e CPF nº_____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de São Paulo, devidamente autorizados pela Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Federal nº 8.726/2016 e em conformidade com os demais dispositivos aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Este Termo de Colaboração, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, _____para atendimento de até 10 (dez) crianças/adolescentes por mês, conforme detalhado no Plano de Trabalho anexo.

O objeto deste Termo de Colaboração não envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

São obrigações da administração pública:

1. Designar Gestor que será o responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e de fiscalização;
2. Registrar os atos de celebração, alienação, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas do presente Termo de Colaboração;
3. Orientar a organização da sociedade civil quanto à correta apresentação da prestação de contas, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos;
4. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, independentemente de apresentação de prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

a. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:
    i. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
    ii. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
    iii. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
    iv. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo de Colaboração;
    v. Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomarem em decorrência dessas auditorias.

5. Liberar os recursos em obediência ao cronograma de desembolso;
6. Viabilizar o acompanhamento pela Internet do processo de liberação de recursos da parceria celebrada;
7. Manter, em seu sítio oficial na Internet, as informações da parceria ora celebrada e do respectivo planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o seu término.
8. Divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.
9. Realizar pesquisas de satisfação das parcerias sempre que necessário;
10. Bloquear, suspender ou cancelar o pagamento da transferência financeira à Entidade quando houver descumprimento das exigências contidas no presente Termo de Colaboração, tais como:
    a. Atrasos e irregularidades na prestação de contas;
    b. Aplicação indevida dos recursos financeiros, transferidos pelo MUNICÍPIO, não prevista no Plano de Trabalho;
    c. Não cumprimento do Plano de Trabalho;
    d. Falta de clareza, lisura ou boa fé na aplicação dos recursos públicos;
    e. Descumprimento das orientações do MUNICÍPIO.
11. Encaminhar à Secretaria de Finanças, através de requisições, os empenhos orçamentários relativos às transferências financeiras;
12. Assessorar tecnicamente a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no que for necessário ao desenvolvimento deste Termo de Colaboração;
13. Realizar reuniões com os gestores e equipe da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quando necessário, objetivando orientações técnicas;
14. Efetuar pagamento do aluguel do imóvel em que será executado o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes na modalidade Casa Lar, nos moldes estabelecidos pela PNAS.
15. Disponibilizar um veículo para atender às necessidades da Casa Lar, seus colaboradores e crianças e adolescentes acolhidos sob medida de proteção, sendo a manutenção de responsabilidade da OSC.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

São obrigações da organização da sociedade civil:

1. Informar ao Município de Guará todas e quaisquer alterações estatutárias, incluindo a de composição de sua Diretoria, por ocasião de sua eventual ocorrência;
2. Divulgar, na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a

administração pública, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
b. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no CNPJ;
c. Descrição do objeto da parceria;
d. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
e. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para sua apresentação e/ou a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
f. Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

3. Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

4. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto ou restrição à sua execução;

5. Garantir que os profissionais da equipe de referência, não atuem no serviço em caráter temporário ou voluntário.

6. Oficiar imediatamente o órgão gestor, no caso de necessidade de dispensa do profissional da equipe de referência. Encaminhando posteriormente os documentos comprobatórios da experiência e capacidade técnica do profissional substituto.

7. Garantir a participação da equipe técnica em formações e capacitações propiciadas pelo Poder Público;

8. Possuir placa ou similar com identificação do SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, utilizando a logomarca e identificando o serviço, conforme orientações do Órgão Gestor;

9. Responsabilizar-se pela execução do objeto;

10. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

11. Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedado usar cheques para saque ou quaisquer pagamentos;

12. Quando autorizado, pagar despesas em espécie;

13. Fazer a restituição do saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, exceto se autorizado reprogramar;

14. Identificar o número do Instrumento da parceria e órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo ao MUNICÍPIO, inclusive indicar o valor pago parcialmente quando a despesa for paga com recursos do objeto e outras fontes;

15. Oficiar a relação de parentesco vinculado ao objeto, caso houver, de dirigente ou de membros da diretoria da entidade, inclusive de seus cônjuges ou companheiros, bem como se for parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau que tenha relação direta com servidores ou agentes políticos diretamente ligados ao MUNICÍPIO, inclusive no âmbito do Legislativo;

16. Não possuir servidor público, no exercício, a qualquer título, em cargo de direção ou no seu quadro de funcionários;

17. Não contratar parentes de diretores, sócios, conselheiros, instituidores ou benfeitores até o 2º grau para atividades remuneradas;

18. Não pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

19. Ofertar o serviço gratuitamente ficando impedida de cobrar contribuição,

mensalidade, taxa ou outro tipo de participação financeira do usuário, cabendo, no caso de descumprimento, rescisão unilateral deste Termo de Colaboração, observada a legislação pertinente;

20. Assumir as responsabilidades por eventuais danos materiais ou morais causados ao Município e a terceiros, em decorrência de sua ação ou omissão no desenvolvimento do Serviço, sem nenhuma responsabilidade do Município;

21. Apresentar mensalmente, até o 2º dia útil do mês subsequente, a relação nominal das pessoas atendidas;

22. Informar a unidade de referenciamento do serviço as situações/ocorrências conforme pactuação estabelecidas com órgão gestor e unidade estatal.

23. Apresentar semestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente, relatório contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, a partir do cronograma acordado;

24. Restituir aos cofres públicos qualquer pagamento e despesas não autorizadas no Plano de Trabalho ou despesas em desacordo com qualquer das condições ou restrições estabelecidas;

25. Guardar, zelar, responsabilizar-se pela conservação e manutenção do patrimônio público municipal (bens móveis, equipamentos e prédios), cedidos para execução do Serviço e recebidos pela OSC, bem como pela manutenção do veículo colocado à sua disposição pela Administração Pública; e,

26. Criar medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos (tais como: rampa de acesso, banheiro exclusivo para deficientes ou idosos, barras de apoio para banho e vaso sanitário, cadeiras de banho e de rodas), desde que se faça necessário ao atendimento do público a ser atendido.

CLÁUSULA QUARTA
DA FISCALIZAÇÃO

O Gestor deste Termo de Colaboração é o agente público responsável pela gestão da parceria celebrada, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

Na hipótese de o Gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo Gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do Gestor.

São obrigações do Gestor:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela administração pública e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada;
4. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
5. Comunicar ao administrador público as situações de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil.
6. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das atividades e metas pactuadas:

a. Retornar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou o título que lhes concedeu o direito de uso de tais bens;

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

CLÁUSULA QUINTA
DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

Este Termo de Colaboração terá vigência até dia __ de outubro de 2030, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.

A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Colaboração deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Termo de Colaboração estão programados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral do Município de Guará para o exercício de 2025:

Orgão	
Unidade	
Programa	
Ação	
Elemento e Complemento	
Fonte	

CLÁUSULA SÉTIMA
DO VALOR TOTAL E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Os recursos financeiros para execução do objeto deste Termo de Colaboração estão fixados em até R$ 480.000,00, relativos ao presente exercício, à conta da dotação alocada no orçamento referido na Cláusula Sexta.

Os recursos financeiros serão transferidos conforme cronograma de desembolso e na conta bancária específica constante no plano de trabalho.

O valor definido acima será autorizado anualmente pelo Município respeitadas as disponibilidades orçamentárias.

Os valores definidos no edital de chamamento público serão atualizados monetariamente, anualmente, utilizando o índice IPCA, a ser apurado no mês de janeiro de cada ano.

CLÁUSULA OITAVA
DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso.

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica.

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

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

Os saldos dos recursos repassados, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastrada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês.

CLÁUSULA NONA
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O presente Termo de Colaboração deve ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada um pelas consequências da inexecução total ou parcial.

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

1. Datas e locais das atividades, incluindo o registro dos resultados em fotos e/ou vídeos, quantidade de público, listas de presença, locais de apresentação, material de divulgação (em que constem os créditos exigidos), clipagens e outros documentos comprobatórios das atividades realizadas e da execução do objeto pactuado.
2. O não-cumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, resultando na não-execução do objeto pactuado, implicará na obrigatoriedade de apresentação de relatório de execução financeira, com a descrição das receitas e despesas efetivamente realizadas, sua vinculação com a execução do objeto e, dentre outros, das seguintes informações e documentos:
   a. Extrato da conta bancária específica;
   b. Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, discriminação dos serviços e dados da organização da sociedade civil;
   c. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
   d. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos e outros suportes;

e. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
f. Outros necessários à observância das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

A administração pública deverá considerar ainda, em sua análise, os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

a. Relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria;
b. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, o parecer do Gestor acerca da prestação de contas da parceria celebrada deverá, obrigatoriamente, mencionar:

a. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
b. Os impactos econômicos ou sociais;
c. O grau de satisfação do público alvo;
d. A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, ou, se a duração da parceria exceder um ano, no final de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública se dará no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data do seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo concluir, alternativamente, pela:

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 da tomada de contas especial.

As prestações de contas serão avaliadas:

a. Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
b. Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
c. Irregulares, quando comprovada quaisquer das seguintes circunstâncias:
    1. Omissão no dever de prestar contas;
    2. Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
    3. Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
    4. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo

para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DOS BENS REMANESCENTES

Para os fins deste Termo de Colaboração, consideram-se remanescentes os bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no Termo e na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA RESCISÃO

O presente Termo de Colaboração poderá ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer dos partícipes, os quais somente responderão pelas obrigações e auferirão as vantagens do tempo em participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência para a publicidade da intenção rescisória.

Ocorrendo a rescisão, não caberá aos partícipes qualquer direito à reclamação de indenização pecuniária, obrigando-os, entretanto, a apresentarem os relatórios das atividades desenvolvidas e a prestação de contas, até a data do encerramento do Termo de Colaboração, bem como a restituição dos valores recebidos, se houver.

A inexecução total ou parcial deste Termo de Colaboração por qualquer dos partícipes ensejará sua denúncia e rescisão pela parte prejudicada, com as consequências previstas em Lei e neste instrumento.

É atribuída à administração a prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a descontinuidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

1. Advertência;
2. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
PAGAMENTO DE DESPESAS

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoa próprio da Proponente, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
    a. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Proponente com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
3. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
4. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico como medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos (tais como: rampa de acesso, banheiro exclusivo para deficientes ou idosos, barras de apoio para banho e vaso sanitário, cadeiras de banho e rodas), desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DAS CONDIÇÕES GERAIS

Deverá ser garantido o livre acesso dos servidores do Município de Guará, do controle interno e externo correspondentes aos processos, aos documentos e às informações referentes ao presente Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DO FORO

Os partícipes elegem o Foro da Comarca de Guará - SP como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo de Colaboração ou de sua participação, que não possam ser solucionados administrativamente, bem como para solucionar os litígios que possivelmente decorrerem deste instrumento.

Tanto quanto possível, as partes se esforçarão para resolver amistosa e administrativamente, com a participação do setor encarregado pelo assessoramento jurídico integrante da estrutura administrativa municipal quando necessário, todos os casos omissos a este Termo de Colaboração.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente Termo, em 04 (quatro) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas e qualificadas, para que surta todos os efeitos legais.

Guará - SP, ____ de _____ de 2025.

Felipe J. da Rocha

MUNICÍPIO DE GUARÁ
RG nº SSP/SP e CPF nº
Prefeito Municipal
MUNICÍPIO

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
RG nº SSP/ e CPF nº
Presidente

TESTEMUNHAS:

Secretária de Assistência Social
Município de Guará

Gestora Geral da OSC

ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Guará
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM):_____/2025
OBJETO:_____
ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

GUARÁ (SP), de de 2025.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF:_____RG: _____
Data de Nascimento:____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone _____

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF:_____RG: _____
Data de Nascimento:____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional:_____

E-mail pessoal:_____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF:_____RG: _____
Data de Nascimento:____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

_
_____
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

OBJETO:

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): MUNICÍPIO DE GUARÁ
OSC PARCEIRA:
TERMO COLAB/FOMENTO N°: /2025

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

Nome:
Cargo:
RG n°
CPF nº
Endereço Residencial:
Endereço Comercial
Telefone:
Telefone Residencial:
E-mail:

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE/SP:

Nome:
Cargo:
Endereço Comercial:
Telefone:
E-mail Institucional:

Guará, _____ de _____ de 2025.

Filipe L. da Rocha
_____

MUNICIPIO DE GUARÁ
Prefeito Municipal
E-mail Institucional: