



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RESOLVE: Tornar público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, para apresentação de propostas e seleção de planos de trabalho de organizações da sociedade civil de atendimento, para a execução, em regime de mútua cooperação, de Serviços Complementares no município de Itanhaém, sendo:

1. PREÂMBULO

1.1. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as instituições participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.2. O Processo de habilitação e aprovação a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. - 01 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – MODALIDADE ABRIGO.

2.1.1 - 01 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – MODALIDADE CASA LAR.

2.2 VALOR DE REPASSE ANUAL: PARA DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO - SERÁ REPASSADO R\$ 180.000,00 DE RECURSOS FEDERAL, R\$ 920.000,00 DE RECURSO MUNICIPAL. SENDO O MONTANTE ANUAL R\$ 1.100.000,00.

REAJUSTE: SERÁ REALIZADO REAJUSTE ANUAL DE ACORDO AO ÍNDICE DA TABELA OFICIAL FIPE/MÉDIA VARIANTES HÁ INCIDIR NO RECURSO MUNICIPAL.

2.3. Compõem o montante acima referido, recursos alocados no Fundo Municipais de Assistência Social provenientes das seguintes fontes:

ÓRGÃO ECONÔMICA AÇÃO DESCRIÇÃO DA AÇÃO FONTE DOTAÇÃO Nº.
02.10.03.08.244.0006.2037.3.3.90.39.

*AS RUBRICAS ORA INFORMADAS PODERÃO SOFRER MODIFICAÇÕES DECORRENTES DE ARRECADAÇÃO. "AVERIGUIAR A LEGALIDADE.

3. PROPOSTA

3.1. A Organização da Sociedade Civil interessada em participar do presente edital deverá apresentar a seguinte documentação para classificação documental:

3.1.1. Envelope 1

I. Identificação externa:

- Nome da Organização da Sociedade Civil;
- Chamamento Público nº. 001/2024;

II. Conteúdo:

a) Ofício dirigido à Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social indicando o número do presente edital, bem como o serviço que pretende executar e o número de vagas para as quais pretende concorrer;

b) Plano de Trabalho (conforme item anexo II);

c) Comprovação de Existência de no mínimo 1 ano com cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da matriz, quanto de eventual filial se executora do serviço a que se refere este edital;

d) Registro no Conselho Municipal de Assistência Social em consonância com o objeto deste Edital.

3.1.2. Plano e Trabalho

I. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o Modelo de Plano de Trabalho da SADS (Anexo II), estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da entidade.

II. A Proposta da Organização da Sociedade Civil interessada para os tipos de serviços deste edital deverá ser elaborada em língua portuguesa, de forma digitada, sem emendas, rasuras ou entre linhas e apresentada na forma do Anexo I (Plano de Trabalho) e dentro do envelope nº 1, devendo ainda ser instruída com os seguintes elementos:

a) Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

b) Descrição das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar clara, precisa e detalhadas para tanto;

c) Cronograma de execução das atividades e o cumprimento das metas;



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- d) Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço;
- f) A forma que utilizará para acesso dos usuários e de controle da demanda pelas ofertas do serviço;
- g) Especificar a metodologia a ser desenvolvida especialmente na acolhida e no trabalho socioassistencial, de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas;
- h) Detalhamento dos Recursos Humanos na gestão do Serviço, descrevendo cargo, escolaridade, bem como a carga horária, atribuições e contratação de acordo a legislação trabalhista;
- i) Especificar, em planilha orçamentária, a distribuição dos recursos financeiros para a operacionalização e gestão dos serviços;

SERÃO DESCONSIDERADAS AS PROPOSTAS QUE NÃO APRESENTAREM PREENCHIDOS TODOS OS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, CONFORME MODELO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS POSTERIORES E/OU ENTREGA DE DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, MESMO QUE O PRAZO DE INSCRIÇÃO AINDA ESTEJA ABERTO. APÓS A ANÁLISE DA CEA - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, SERÁ PUBLICADO A APROVAÇÃO DOCUMENTAL E CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DO ENVELOPE 2.

O Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho integra o presente edital, e pode ser solicitado na sede da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social para Comissão de Seleção, designada pela portaria nº. 26 de 2024.

3.1.3. Envelope 2

I. Identificação externa:

- a) Nome da Organização da Sociedade Civil;
- b) Chamamento Público nº. 001/2024;

II. Conteúdo:

- a) Cópia autenticada da ata de Constituição da Organização/Entidade/Associação registrada em cartório;
- b) Cópia autenticada da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- c) Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;
- d) Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;
- e) Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;
- f) Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;
- g) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;
- h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- k) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- l) Experiência de no mínimo 01 ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;
- m) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e-mail, de cada um deles;
- n) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do **EVENTUAL TERMO DE COLABORAÇÃO**;
- o) Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;
- p) 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 Brasil – RFB;
- q) Declarações exigidas - Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado. **ANEXO III – MODELO PADRÃO.**



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Todos os documentos deverão ser enviados conforme cronograma do edital À SADS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - A/C SECRETÁRIO SRº. EDVALDO JUVINO DOS SANTOS - DATADAS E ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL LEGAL.

4. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. O plano de trabalho contido na proposta será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social a serem designados por ato publicado em Boletim Oficial do Município;

4.2. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

5. CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SELEÇÃO DO PROJETO NÃO GERA, EM NENHUMA HIPÓTESE, OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A OSC – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, APENAS A QUALIFICA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO. APÓS A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PLANOS APRESENTADOS À CEA, OS MESMOS SERÃO REMETIDOS AO CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, O QUAL TEM COMPETÊNCIA DE APROVAÇÃO FINAL E DELIBERAÇÃO DE REPASSE E PARCERIA.

5.1.1 Serão habilitados os planos de trabalho:

I - apresentados no prazo deste Edital e em consonância com a legislação pertinente;

II - apresentados por organizações da sociedade civil regularmente constituída e com inscrição da entidade e/ou do Serviço Socioassistencial junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes - apresentados por organização cujo estatuto social demonstre a ausência de fins lucrativos e finalidade estatutária compatível com o objeto pleiteado, bem como a existência de Conselho Fiscal, órgão correspondente, publico alvo e normas brasileiras de contabilidade.

IV - que apresentarem equipe de referência exigida para o Serviço, em número adequado ao atendimento, nos termos deste Edital;

V - que apresentarem metodologia adequada ao objeto proposto;

5.2 Após a habilitação, o(s) plano(s) de trabalho serão analisados e serão atribuídos pontos na análise dos seguintes itens:

I - Detalhamento do serviço;

II - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados esperados;

III - Recursos Humanos;

IV - Sustentabilidade.

5.3 Os itens previstos antecedente, serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios:

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUESITOS	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade do Público Alvo a ser Atendido Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do município e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis. (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	Grau satisfatório – O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5).
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25).
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. (0,0). Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Procedimentos	Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento.



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	Metodológicos O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado".	(1,0). Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5). Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) . OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0). Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5). Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) . OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0). Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5) Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização e Avaliação do Serviço Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0) Grau intermediário - O plano de trabalho prevê parcial as ações de planejamento. (0,5) Grau insatisfatório - O plano de trabalho não tem coerência com o modelo Anexo II (0,0) . OBS. A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0). Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada. (0,5). Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		Trabalho.
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento do Serviço" Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço" O Rh deverá ser comprovado por intermédio de demonstrativos de contratação. No caso de OSC que ainda não executa o serviço.	Grau pleno – Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através decontrapartida (1,0).
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5).
		Grau insatisfatório O plano de trabalho não apresenta Rh conforme disposto no edital (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (2,0).
		Grau intermediário – Indicação, acima de um ano, de experiência voltada a natureza semelhante ao da parceria. (1,0) .
		Grau insatisfatório - Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Ambiente Físico Visita Institucional do Local onde a Interessada executa "ATUALMENTE" o serviço deste edital. (preferencialmente) ou local onde executará .	Grau Satisfatório – Visita Satisfatória - Atende as premissas do edital. (1,0)
		Oferece o serviço no momento (0,5)
		Grau Insatisfatório - Visita Insatisfatória – Não atende as premissas do edital. (0,0) Não oferece o serviço no momento. Não apresentou documentos que comprove ter imóvel compatível as normativas legais.

5.4 NÃO SERÁ OBJETO DE ANÁLISE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO O CUSTO TOTAL, PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, SENDO ESTES

6. OS CASOS DE EMPATE SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

No caso de empate entre dois ou mais planos de trabalho o desempate será feito com base:

- A- Maior nota na avaliação da CAPACIDADE Técnica – Experiência Prévia, devidamente comprovada;
- B- Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação da Capacidade Técnica – Recursos Humanos
- C- Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho - Articulação da Rede;
- D- Como último critério de desempate será utilizado o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ;



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.1. - Após o exame da documentação apresentada no envelope 1 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio do site oficial da Administração Pública (www.Itanhaem.sp.gov.br)

6.2. SERÃO INABILITADAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CUJO PLANO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DESTE CHAMAMENTO PÚBLICO (PLANO DE TRABALHO ANEXO II) E OU NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO EDITALÍCIO.

6.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

6.4. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de documento subscrito pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme cronograma.

6.5. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

6.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

6.7. Os recursos serão analisados, conforme cronograma, a partir do recebimento dos mesmos pela Secretaria, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.

7. CRONOGRAMA – PUBLICAÇÃO DO BOLETIM OFICIAL 23/02/2024

7.1. Apresentação da proposta – Envelope 1

I. Local: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Rua Sebastião das Dores nº. 29 – Praia dos Sonhos – Itanhaém - SP.

II. Horário: das 08h30m às 10h.

III. Dia: 22/03/2024.

7.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: até 25/03/2024.

7.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão: Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

7.4. Publicação do resultado de aprovação 26/03/2024.

7.5. Prazo para recurso das Organizações da Sociedade Civil: até 27/03/2024 das 8 às 12h00min na sede da SADS – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Rua Sebastião das Dores nº. 29 – Praia dos Sonhos – Itanhaém - SP.

7.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: até 27/03/2024.

7.7. Publicação da classificação final das aprovadas: 28/03/2024.

7.8 As publicações acima referidas serão realizadas no Site Oficial www.itanhaem.sp.gov.br, após o término do processo será publicada no site e no Boletim Oficial /2024.

7.11. Formalização do Termo de Colaboração: CONFORME CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

8. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

8.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo) os seguintes documentos, que devem ser entregues à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o serviço;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados.

10. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

10.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada quando onerar somente fonte municipal terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Itanhaém através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil que onerar fontes de outras esferas, esta condicionada à manutenção do repasse de recursos pelas demais esferas.



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. REPASSES

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, após assinatura do termo de colaboração.

11.2. Quando o pagamento mensal estiver, integral ou parcialmente, vinculado a recursos Estaduais / Federais, a liberação da parcela vinculada, pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Colaboradora, fica condicionada ao depósito correspondente no Fundo Municipal de Assistência Social.

12. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PRESTAÇÃO DE CONTAS OBEDECERÁ AOS PRAZOS E CONDIÇÕES ASSINALADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO EM VIGÊNCIA À ÉPOCA DA PRESTAÇÃO, SOB PENA DE SUSPENSÃO DOS REPASSES.

12.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

12.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e entregá-la em até 30 dias após o recebimento.

12.4. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

12.5. Os documentos exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente incluídas no corpo da mesma o número do termo e fonte de recurso pagadora, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal; notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições.

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA/Contratações Eventuais) que conste identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Organização naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela SADS e ou sistemas eletrônicos;

V. **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ELABORADO POR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**, CONTENDO ATIVIDADES OU PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA O CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO, COMPARATIVO DE METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS. FICA O CONTRATADO OBRIGADO A PREENCHER OS SISTEMAS ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIO E OU PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO/ FINANCEIRA, INDICADO PELO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E OU DEMAIS INSTANCIAS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO, COMO PARTE INTEGRANTE DA EXECUÇÃO.

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos data de admissão e rescisão quando ocorrer;



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;

XIV. Anexo 10 – Área Municipal “Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas”, conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

12.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

12.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

12.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

12.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

12.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

12.13. A comprovação de entrega da prestação de contas e do relatório do mês anterior à Câmara Municipal de Itanhaém, para conhecimento e fiscalização dos Senhores Vereadores E AO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS é parte integrante dos documentos de prestação de contas;

12.14. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

12.15. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicarão na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

12.16. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

12.17. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

QUAISQUER ALTERAÇÕES DE CUSTEIO NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA APROVAÇÃO.

12.18. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pela SADS, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCESP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

12.19. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do demonstrativo de resultado do exercício, com indicação dos valores repassados pela SADS referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Boletim Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Boletim Oficial do Município Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

13.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

13.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

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

III. Atividades realizadas.

13.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Visitas técnicas in loco;



PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.
- IV – Acompanhamento do sistema eletrônico;

14. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação 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 termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias 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, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;
- IV. A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

15.2. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

15.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Itanhaém a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

15.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

15.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

15.9. Fica eleito o foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Itanhaém, 23 de Fevereiro de 2024.

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social