PINDAMONHANGABA, 26 DE JANEIRO DE 2023
Parcialmente nublado | Máx. 31 - Mín. 16 | Chuvas 10%
Quinta-feira

Tribuna do Norte

FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO
Ano 141
Edição 9.840

Prefeitura realizou palestra de encerramento do 'Janeiro Branco'

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Saúde, realizou nessa quarta-feira (25), uma palestra no Centro Comunitário do Laerte Assumpção, de encerramento do 'Janeiro Branco'- mês de conscientização em relação à saúde mental.

PÁG. 3

Vales das Acácias e Santana recebem Sebrae Móvel

PÁG. 5

Senac Pinda oferece mais de 1.200 bolsas de estudo totalmente gratuitas

Início de ano é uma época propícia para quem busca uma oportunidade no mercado de trabalho ou para melhorar o currículo. No primeiro semestre de 2023, a unidade do Senac em Pindamonhangaba está oferecendo mais de 1200 bolsas de estudo totalmente gratuitas. Em todo o Vale do Paraíba, a instituição conta com 3.500 vagas para aulas nas mais diversas modalidades, com 100% de desconto.

PÁG. 5

Divulgação

A principal atração da noite de sexta-feira (27) no Deck é a cantora de rock Luana Camarah, acompanhada da banda Malta

'Música e Gastronomia no Deck' agita Pindamonhangaba

A Prefeitura de Pinda, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo – Departamento de Turismo, realiza de 26 a 29 de janeiro, no deck da entrada da cidade, o evento Música e Gastronomia no Deck, com entrada gratuita e música ao vivo.

PÁG. 3

PROJETO GURI

Projeto Guri oferece vagas para cursos gratuitos de música em Pinda

Divulgação

PÁG. 5

Projeto está com inscrições abertas para novos alunos de música até o dia 17 de fevereiro

Divulgação

Festival começa nesta quinta-feira (26) no shopping

Shopping Pátio Pinda recebe 'Festival Comida de Boteco SOS Pinda'

O tradicional 'Festival Comida de Boteco SOS Pinda', promovido pelo Serviço de Obras Sociais de Pinda, está chegando. Ao participar da iniciativa, que inicia nesta quinta-feira (26) no estacionamento do Shopping Pátio Pinda, o público irá aproveitar as deliciosas receitas preparadas exclusivamente para o evento e ainda ajudar quem precisa.

PÁG. 3

SÉRIE ESCOLADO *Como economizar na compra do uniforme escolar*

Para muitos, época de descanso, para outros, período de preparação e organização para a volta às aulas que já estão se iniciando. O começo de ano pode ser bem apertado no rendimento familiar, porque além das contas, existem os gastos escolares, como uniformes e materiais escolares, com os responsáveis tentando achar meios de economizar. Os pais dos alunos da rede municipal podem ficar mais tranquilos em relação ao uniforme, pois são oferecidos desde 2020 uniformes a todos os alunos do berçário ao 5º ano, com a finalidade de acolhimento e segurança.

PÁG. 6

Divulgação

Editorial

Na vida e no trabalho respeitando a individualidade

Já nos últimos dias do 'Janeiro Branco', onde muitas ações foram realizadas com o objetivo de se repensar a saúde mental de todos nós, vale destacar também que muitas pessoas vem apresentando a Síndrome de Burnout, resultante de estresse crônico e que muitos apontam o ambiente de trabalho como a origem.

Estamos cada vez mais cansados. De acordo com levantamentos feitos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), cerca de 90% da população mundial relatam sofrer com estresse em seu dia a dia. A longo prazo, esse problema pode gerar questões como ansiedade, depressão e várias outras doenças.

Essa síndrome do esgotamento profissional,é um distúrbio emocional com sintomas de exaustão extrema, estresse e esgotamento físico resultante de situações de trabalho desgastante, que demandam muita competitividade ou responsabilidade.

Diante disso, é muito importante que também façamos uma avaliação de nosso ambiente de trabalho e que possamos propor um melhor relacionamento entre nossos parceiros; respeitando a individualidade de cada um e também a forma que cada um se relaciona.

Além disso, é preciso saber a diferença entre essa síndrome, depressão e estresse. A depressão é uma doença psiquiátrica crônica, que afeta pessoas de todas as idades. Já o estresse é uma reação fisiológica automática do corpo a circunstâncias que exigem ajustes comportamentais.

A saúde no trabalho vem ganhando espaço e, com ela, medidas que cuidem do emocional dos colaboradores vão sendo implementadas nas empresas.

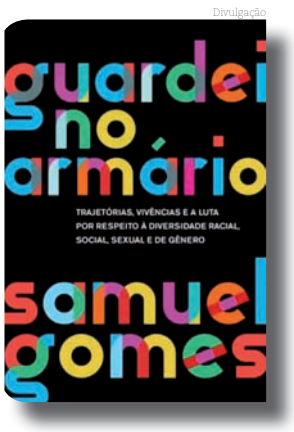
É importante buscar a construção de um ambiente mais amigável no trabalho, a implementação da cultura do feedback (que trabalha com críticas construtivas) e até mesmo outras opções aumento dos horários de descanso.

Mas cuidar-se e fazer o que gosta é o mais importante...

Eu indico

O Eu indico desta semana são os livros 'Guardei no armário' e 'Fim'

Divulgação



Divulgação

A dica de livros hoje, realizada pelas bibliotecas de Pindamonhangaba, traz o livro 'Guardei no armário', do escritor Samuel Gomes. Neste livro, ele conta toda a trajetória e experiência, desde os primeiros anos até a vida adulta, quando se consolidou como um militante dos movimentos negro e LGBTQIA+, parte ativa e atuante em busca de mais direitos para as minorias. Ao narrar sua história, Samuel traz reflexões sobre como o racismo estrutural da sociedade brasileira afeta milhões de jovens, e chama a atenção para os muitos desafios que esse grupo precisa enfrentar para conseguir estudar, trabalhar, namorar, enfim, existir.

A outra dica é o livro 'Fim', da atriz e escritora Fernanda Torres. Ela estreia na ficção que focaliza a história de um grupo de cinco amigos cariocas. Eles rememoram as passagens marcantes de suas vidas: festas, casamentos, separações, manias, inibições, arrependimentos com notas de comédia carioca.

Lembramos que os livros estão disponíveis para leitura nas bibliotecas municipais de nossa cidade. Boa leitura!

Expediente

Tribuna do Norte

Fundação Dr. João Romeiro

Criada pela Lei Nº 1.672 de 6 de M aio de 1980 - Órgão mantenedor do Jornal Tribuna do Norte - CNPJ: 50455237/0001-35 - Prédio Domingos José Ramos Mello (Gaúcho)

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E JORNALISTA RESPONSÁVEL:
Cintia Martins Camargo
MTB Nº 21.690/SP

RESPONSABILIDADE:
Os textos assinados são de inteira responsabilidade do autor.

REDAÇÃO E BALCÃO DE ANÚNCIOS:

Praça Barão do Rio Branco, 25, Centro.

Tel. (12) 3644-2077
CEP 12.400-280
Pindamonhangaba/São Paulo

REPRESENTANTE COMERCIAL:
Edson França Reis
comercial@jornaltribunadonorte.net

IMPRESSÃO:
S. Billota e Billota Ltda - ME -
(12) 3301-5005 - Lorena/SP.
www.jornaltribunadonorte.net
contato@jornaltribunadonorte.net

Saúde

Dr. José Carlos Nogueira Junior, é Fisioterapeuta formado há 20 anos, possui especialização em Ortopedia e traumatologia, Osteopatia e Acupuntura. É sócio da Azzera Clínica, Clínica multidisciplinar em Pindamonhangaba

Recomendações na volta às aulas

O retorno às aulas se aproxima e é de suma importância que os pais se atentem aos seus filhos com relação aos cuidados com o uso das mochilas, o peso do material levado nelas, as posturas e a relação com a coluna vertebral.

Atualmente nossas crianças estão cada vez mais sedentárias, o que preocupa muito em relação às posturas, a questão musculoesquelética que as mesmas têm. Os maus hábitos relacionados ao uso excessivo de celulares, vídeo game, tablets, computadores e as horas em frente à televisão são muito preocupantes pois geram fraqueza muscular nas crianças, devido a manutenção da sua postura na posição deitada ou sentada, onde exigem menor esforço físico delas. Tudo isso associado ao fato que nossas crianças cada vez menos brincam nas ruas ou praticam algum esporte.

Devido a esse comportamento da criança e do adolescente, saliento a volta às aulas como uma questão a ser observada pelos pais, bem como durante o período escolar, em questão da sobrecarga músculoesquelética que suas mochilas podem ocasionar e na "postura" diária.

A mochila é a forma mais prática e a mais usada para o transporte do material escolar, portanto deve-se ter alguns cuidados ao usá-la. Uma maneira muito comum de carregar mochila é presa à região posterior do tronco. Além de ser uma forma prática, também deixa livre os membros superiores para realizações de outras tarefas. Existem, basicamente, dois tipos de mochila. O modelo com design com duas alças, e o modelo com uma alça transversal. O modelo tradicional pode ser encontrado na variação com rodinhas.

Mas como isso pode ocorrer? Conforme falado anteriormente, o sedentarismo prejudica as crianças e adolescentes pois sua aptidão física pode estar abaixo do natural. A relação músculo/gordura é diferente em quem é ativo do que em pessoas pouco ou quase nada ativas. Independente do peso corporal, uma criança ou adolescente com mais musculo do que gordura tende a suportar por mais tempo determinadas posições, cargas o que aumentará o tempo até atingir a fadiga.

Uma coluna bem alinhada pode suportar um peso sobreposto por um período razoável, só que quando a carga da mochila é superior à capacidade de sustentação dos grupos musculares, eles atingem o cansaço, a sustentação recai nas estruturas ligamentares e nas articulações, ocorrendo uma sobrecarga mecânica na coluna vertebral, o que pode provocar dor e, futuramente, alterações posturais ou disfunção na mesma.

Outra questão a ser analisada pelos pais, se refere as posturas adotadas por seus filhos no dia a dia. Atualmente, adota-se como melhor postura aquela adotada pela pessoa naquele determinado momento. Porém como o corpo trabalha com compensações, muitas vezes a criança pode adotar determinada postura por causa de vícios que adota no cotidiano, e que pode estar associada a falta de atividade ou exercício físico. Posturas com aumento da Cifose Dorsal ("corcunda"), aumenta da Lordose Lombar, podem estar associadas a dor devido a sobrecarga, tanto corporal, como das mochilas, por exemplo. Outra questão a ser analisada pelos pais é sobre a alteração em desvio lateral da coluna, a chamada Escoliose. Ela pode aparecer na fase de desenvolvimento da criança, muitas vezes no período escolar.

Ao primeiro sinal de dor ou mudança na postura da criança ou adolescente, os pais devem procurar os Médicos e os Fisioterapeutas para resolução do caso, a fim de evitar maiores danos futuros. No caso da Escoliose, ela não é causada por sobrecarga, porém tem uma relação de piora com o sedentarismo infantil e quanto antes identificada, maior a chance de melhora.

Portanto pais, toda atenção com seus filhos, vejam sempre se eles não estão levando material desnecessário a escola, se estão praticando exercícios físicos ou brincadeiras infantis que estimulem o físico. Atenção na hora de comprar uma mochila e ajustá-la nas costas da criança, não deixando muito baixa a ponto de chegar na região do quadril e quanto mais próxima ao corpo, melhor. No caso das mochilas com rodinhas que tenham um cabo longo, adequado à altura do estudante. Também é necessário reforçar com a criança que a mochila deve estar nas costas somente durante o transporte, nas horas que ela estiver brincando ou parada devem ficar no chão ou sobre uma cadeira.

Pros eando

Maurício Cavalheiro ocupa a cadeira nº 30 da APL - Academia Pindamonhangabense de Letra

Maurício Cavalheiro

VAI UMA CERVEJINHA AÍ?

Eram raras as estradas que não se pareciam com um queijo suíço. Desvia daqui, desvia dali. Quantas manobras para superar rodovias empoeiradas do nordeste, meu Deus! Sol endiabrado. Água escassa. Tempo estrangulado.

Estava em uma estrada de Petrolina quando resolveu desaguar a bexiga. Encostou a carreta, ficou de costas para a boleia. Quando começou a descerrar o zíper...

— O que o senhor pensa que vai fazer?

Levou um susto. Dois guardas rodoviários: um loiro, gordo e baixo; o outro, moreno, baixo e gordo.

— Só vou dar uma aliviada. É rapidinho.

— Não tira esse negócio nem por vontade extrema. Saiba que podemos prendê-lo por esse ato. Saiba que urinar em via pública é uma contravenção penal. Lei 3.688/41.

— Mas não tem ninguém olhando...

— Por acaso nós não somos ninguém?

O caminhoneiro não sabia como se defender.

— Tá vendo aquela árvore seca, do outro lado da rodovia? Faz lá. Mas não demore. Vamos vistoriar seu veículo.

Ele foi. Voltou com a mão estendida para agradecer.

— Tire essa mão suja de perto de mim — gritou o gordo e baixo.

— De nós — emendou o baixo e gordo.

— Posso ir embora?

— Pode...

— Obrigado.

— Pode... depois que fizermos a vistoria. Documentos.

— Os meus?

— Não, da sua avó. Claro que são os seus. E os do veículo também.

O baixo e gordo pegou, analisou e mostrou ao gordo e baixo.

— Tudo certinho. Extintor. Tem extintor?

— Sim. Carregado. Dentro da validade. Podem conferir.

Conferiram.

— Que tipo de carga transporta?

— Trigo.

— Cadê a nota fiscal?

— Peraí. Tá aqui.

Os dois guardas se afastaram um pouco. Confabularam. Circundaram o caminhão e...

— Vamos ter que multá-lo.

— Multar? Multar por qual motivo se está tudo certinho?

— Tudo, não. A placa traseira está muito empoeirada. Impossível identificá-la.

Ele foi conferir. Os guardas tinham razão.

— Será que uma cervejinha resolve o problema?

— Uma, não. Duas, quem sabe...

Ele entrou na boleia e voltou com duas garrafas de cerveja geladíssimas.

— Essas aqui resolvem?

Os guardas salivavam ainda quando ele abriu as duas garrafas e despejou o conteúdo sobre a placa.

— Prontinho. Resolvido. Agora não tem mais poeira. Fui.

cidade

'Música e Gastronomia no Deck' agita Pindamonhangaba

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo – Departamento de Turismo, realiza de 26 a 29 de janeiro, no deck da entrada da cidade, o evento 'Música e Gastronomia no Deck', com entrada gratuita e música ao vivo.

O Departamento de Trânsito da Prefeitura estará responsável pela organização dos locais para estacionar os veículos, garantindo a segurança das ruas. A população poderá estacionar na rua de frente ao supermercado Spani e também na rua do Distrito Industrial.

A programação musical está recheada. Logo no primeiro dia, a atração é a banda Confraria Musical, que tem feito grande sucesso nos barzinhos da região. Na sexta (27), a principal atração da noite é Luana Camarah, que dispensa apresentações. Banda Electricall e Banda La Dama completam com maestria os shows principais do sábado e domingo, respectivamente, quando o evento começa ao meio-dia. Djs Yago, Marcelo Ratto e Célio Lopes abrem os dias do evento dando o tom da programação, que tem ainda Dj Jota P, Duo Jazz, Renata Santos e Talita Jesus, Rafael Cavalheiro e Ana Teberga, apresentando repertório da melhor qualidade.

Divulgação

Banda Confraria Musical

Divulgação

Banda Electricall

Divulgação

Banda La Dama

A proposta da Secretaria de Cultura e Turismo é realizar um evento diferenciado, nesse novo espaço turístico da cidade. "Nossa intenção é que o 'Música e Gastronomia no Deck' seja um evento inovador, em um ambiente intimista e descontraído, com música de qualidade e gastronomia com um toque gourmet", afirmou o secretário adjunto de Cultura e Turismo, Ricardo Flores.

Na gastronomia, o Boteco Solidário do Fundo Social de Solidariedade apresenta pratos variados, com destaque para o famoso torresmo de rolo. Food-trucks de hambúrguer gourmet completam a praça de alimentação, que contará com mobiliário diferenciado, como bistrôs, no estilo lounge.

"O Música no Deck veio para ficar e pretende se firmar como mais uma opção que vai fomentar o turismo entre os visitantes e moradores da cidade, nesse novo ponto, ao lado do portal de entrada de Pindamonhangaba", concluiu Ricardo Flores.

Divulgação

Shopping Pátio Pinda recebe 'Festival Comida de Boteco SOS Pinda'

O tradicional 'Festival Comida de Boteco SOS Pinda', promovido pelo Serviço de Obras Sociais de Pindamonhangaba, está chegando. Ao participar da iniciativa, que inicia nesta quinta-feira (26) no estacionamento do Shopping Pátio Pinda, o público irá aproveitar as deliciosas receitas preparadas exclusivamente para o evento e ainda ajudar quem precisa.

"Neste ano, o festival contará com doze dias de programação, que está sendo preparada para receber com muito carinho todas as famílias", comenta Bruna Silva, analista de Marketing do centro de compras.

O 'Festival Comida de Boteco SOS Pinda' será realizado de 26 a 29 de janeiro, de 02 a 05 de fevereiro e de 09 a 12 de fevereiro. Às quintas e sextas, o evento estará aberto ao público das 19h às 22h, e aos sábados e domingos, das 12h às 22h.

O festival contará com diversas opções típicas de boteco, como pastelzinho de parma, costela, torresmo, bolinho de feijoada e cervejas artesanais, além de também oferecer produtos veganos e vegetarianos. Infraestrutura completa, atrações musicais e área kids também serão disponibilizadas ao público.

O festival é dedicado para a captação de recursos para auxiliar a entidade SOS (Serviço de Obras Sociais) de Pindamonhangaba, que apoia famílias em situação de vulnerabilidade social. "Essa também é uma oportunidade para mostrar o trabalho que desenvolvemos em prol da população", reforça Nelbe Caldeira, organizadora do festival.

Prefeitura realiza palestra de encerramento do 'Janeiro Branco'

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Saúde, realizou nessa quarta-feira (25), uma palestra no Centro Comunitário do Laerte Assumpção, de encerramento do 'Janeiro Branco'- mês de conscientização à saúde mental. Houve também algumas atividades realizadas.

Sobre a palestra, foram abordados alguns temas como: Homem também faz psicoterapia, cuidando de quem cuida e emoções e sentimentos no cuidado da saúde mental.

Algumas atividades aconteceram no local, como: auriculoterapia com a terapeuta Camila, arte terapêutica, algumas dinâmicas e dança circular.

Janeiro Branco - O 'Janeiro Branco' é um movimento social dedicado à construção de uma cultura da Saúde Mental na humanidade. É, também, o nome do Instituto que coordena esse movimento. O seu objetivo é chamar a atenção dos indivíduos, das instituições, das sociedades e das autoridades para as necessidades relacionadas à Saúde Mental dos seres humanos.

Uma humanidade mais saudável pressupõe respeito à condição psicológica de todos.

Janeiro, o primeiro mês do ano, inspira as pessoas a fazerem reflexões acerca das suas vidas, das suas relações, dos sentidos que possuem, dos passados que viveram e dos objetivos que desejam alcançar no ano que se inicia. Janeiro é uma espécie de portal entre ciclos que se fecham e ciclos que se abrem nas vidas de todos nós.

A cor branca foi escolhida por, simbolicamente, representar "folhas ou telas em branco" sobre as quais podemos projetar, escrever ou desenhar expectativas, desejos, histórias ou mudanças com as quais sonhamos e as quais desejamos concretizar.

Divulgação

Atividades marcam a conscientização deste mês

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO 22/2022

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

Atendendo ao previsto no item 8 "Da análise das propostas e classificação das propostas", do Edital de Chamamento Público nº 22/2022, em conformidade com o cronograma previsto, vimos por meio deste informar a Classificação Preliminar do Plano de Trabalho protocolado para análise da Comissão de Seleção, ficando assim o resultado:

Classificação	Entidade	Total de Pontos	Resultado
1º	ODIN- Organização Social e Educacional	36	Aprovado

O documento contendo a pontuação atribuída a cada requisito analisado no Plano de Trabalho estará disponível das 10h às 11h30 horas do dia 26 de janeiro de 2023, na Secretaria Municipal de Educação, para que, pessoalmente, seja retirado pelo responsável técnico da entidade, oportunidade esta, na qual poderão ser sanadas todas as dúvidas referentes ao documento. Sem mais.

Pindamonhangaba, 25 de janeiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 889, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Marcelo Ribeiro Martuscelli, Secretário Municipal de Administração, no uso da competência conferida pelo art. 5º do Decreto nº 5.828, 21 de julho de 2020, com fundamento no art. 32 da Lei n° 5.751, de 24 de fevereiro de 2015 e de acordo com o Memorando Digital n° 35850/2022, Resolve determinar o afastamento preventivo da servidora Andreia Efigênio Andrade da Silva, agente comunitária de saúde, matrícula 849296, lotada no Departamento de Atenção Básica à Saúde, pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados de 25 de janeiro de 2023, sem prejuízo de seus vencimentos.
Esta portaria entra em vigor nesta data.
Pindamonhangaba, 24 de janeiro de 2023.

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário Municipal de Administração

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração em 24 de janeiro de 2023.
SMA/egga/Memo 35850.2022

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

Extrato de Abertura do Edital de Chamamento Público do Serviço de Acolhimento Institucional para pessoa idosa com grau de dependência III, na modalidade Instituição de Longa Permanência (2023)

CHAMAMENTO PÚBLICO n° 06/2023 – SAS
Processo Administrativo n° 195/2023

O município de Pindamonhangaba torna público que seja aberto na Secretaria Municipal de Assistência social, sítio Rua Laerte Machado Guimarães, n° 590, São Benedito, Pindamonhangaba – SP, o edital de Chamamento Público tendo como objeto a seleção e possível celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil para a **execução de Serviço de Acolhimento Institucional para pessoa idosa com grau de dependência III, na modalidade Instituição de Longa Permanência, da Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, de acordo com as especificações contidas no Edital, no Plano de Trabalho e demais anexos, cuja entrega das propostas deverá ser feita **até o dia 23/02/2023**. O Edital e demais documentos e orientações estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br. Acesse o link "Secretarias", em seguida "Assistência social" e ao final da página clique no selo do Chamamento Público.

Pindamonhangaba, 23 de janeiro de 2023.

CACS FUNDEB PINDAMONHANGABA

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação de Pindamonhangaba

Mandato 2023-2026

CONVOCAÇÃO

1ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2023

Ficam as senhoras conselheiras e senhores conselheiros,, do CACS FUNDEB PINDAMONHANGABA, eleitos e indicados para o mandato 2023-2026, CONVOCADOS a participarem, na data e horário abaixo, da "1ª Reunião Ordinária de 2023", cuja pauta segue:

Pauta:

- Eleição Vice-Presidente para mandato 2023-2026;
- Ofício 342/2023-SME: Substituição de conselheiro do segmento servidores técnicos
- Ofício 400/2023-SME: Substituição de representante para Comissão do Plano de Carreira Docente
- Parecer de contas do 4º trimestre/2022
- Informes gerais.

Data: **27/01/2023 (sexta-feira)**

Horário: **17h45 (dezessete horas e quarenta e cinco minutos)** – primeira chamada e 18h (dezoito horas) - segunda chamada

Local: **Secretaria Municipal de Educação**

Solange Arantes Correa
Presidente eleita - Gestão 2023-2026
CACS Fundeb Pindamonhangaba

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

*****ADITAMENTOS*****

PREGÃO 142/2020 (PMP 7123/2020)
Foi firmado o aditamento: 01/2022, de 30/11/2023, ao contrato 179/2020, que cuida de "contratação de empresa especializada em locação para transporte de funcionários de suas origens aos seus destinos e retorno (incluindo: motorista, manutenção, combustível e pedágio)" para prorrogação até 30/11/2023, e para reajuste com base no índice IPC-FIPE de 7,62%, passando o valor correspondente a 12 meses para R$ 444.520,04, assinando pela contratante, a Sra. Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada Naressi & Naressi Transporte LTDA ME, o Sr. Dirley Naressi.

*****CONTRATOS*****

INEXIGIBILIDADE 649/2022 PMP 17690/2022
Na licitação supra que cuida de "Contratação de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, em atendimento as exigências da nova lei de licitação. A ferramenta será utilizada para elaboração de pesquisa de preço de mercado, ampliando a captação de dados, a fim de obter uma referência de preços de mercado mais fidedigna", foi firmado o contrato: Contrato 018/2023, de 18/01/2023, no valor de R$ 43.460,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, o Sr. Danilo Velloso, e pela contratada, empresa NP Tecnologia e Gestão de Dados Ltda, o Sr. Rudimar Barbosa dos Reis.

PREGÃO ELETRÔNICO 190/2022 (PMP 11709/2022)
Na licitação supra que cuida de "Contratação de empresa especializada na limpeza e manutenção das piscinas municipais com fornecimento de mão de obra, produtos químicos, acessórios, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos como, filtros, bombas, aquecedores, tubulação e elétrica das casas de máquinas, troca de azulejos e fornecimento de equipamentos em comodata, diariamente em todas as piscinas dos centros esportivos da Semelp por 12 meses", foi firmado o contrato: Contrato 016/2023, de 18/01/2023, no valor de R$ 480.000,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, o Sr. Antônio Carlos de Macedo Giudice, e pela contratada, empresa Cleanmax Serviços Ltda, o Sr. Ricardo Del Ciello.

PREGÃO ELETRÔNICO 225/2022 (PMP 15195/2022)
Na licitação supra que cuida de "Aquisição de poltronas para o auditório da Secretaria de Saúde, incluindo montagem e instalação", foi firmado o contrato: Contrato 023/2023, de 19/01/2023, no valor de R$ 101.199,98, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, a Sra. Ana Cláudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Lunion Flex Comércio de Moveis e Equipamentos - Eireli - Epp, o Sr. Leandro Viguine Ferlin Dário.

PREGÃO ELETRÔNICO 193/2022 (PMP 12388/2022)
Na licitação supra que cuida de "Aquisição de paleteiras hidráulicas para atender à diversos setores da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba", foi firmado o contrato: Contrato 024/2023, de 19/01/2023, no valor de R$ 27.720,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, o Sr. Marcelo Ribeiro Martuscelli, e pela contratada, empresa Unimaquinas Ferramentas e Equipamentos Eireli, o Sr. Izael Vianna Rocha.

PREGÃO ELETRÔNICO 224/2022 (PMP 15183/2022)
Na licitação supra que cuida de "Aquisição de equipamentos oftalmológicos para o CEM (centro de especialidades médicas)", foram firmados os contratos: Contrato 019/2023, de 18/01/2023, no valor de R$ 12.200,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, a Sra. Ana Cláudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Gigante Produtos Médicos Eireli, o Sr. Henrique Ferreira Vezono; Contrato 020/2023, de 18/01/2023, no valor de R$ 5.445,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, a Sra. Ana Cláudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Lifetec Comércio, Manutenção e Locação de Material Médico Ltda, a Sra. Fernanda Marques Barbosa.

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Aviso de Audiência Pública para apresentação do Projeto de Lei que dispõe sobre a desafetação de bem Municipal, localizado na Rua José Aneas Rodrigues, no Bairro Socorro.

A Prefeitura do Município de Pindamonhangaba divulga para conhecimento público que em 08 de fevereiro de 2023 (quarta-feira), às 18h00min, no auditório da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1.400, 1º andar, Centro, Pindamonhangaba-SP, realizar-se-á AUDIÊNCIA PÚBLICA para Apresentação do Projeto de Lei que dispõe sobre a desafetação de bem Municipal, localizado na Rua Jose Aneas Rodrigues, no Bairro Socorro.
A Minuta do Projeto de Lei, objeto da AUDIÊNCIA PÚBLICA, estará disponível para consulta no site da Prefeitura, na página da Secretaria de Meio Ambiente:
https://www.pindamonhangaba.sp.gov.br/secretarias/meio-ambiente
Pindamonhangaba, 20 de janeiro de 2.023.

MARIA EDUARDA ABREU SAN MARTIN
Secretária de Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO 24/2022

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

Atendendo ao previsto no item 8 "Da análise das propostas e classificação das propostas", do Edital de Chamamento Público nº 24/2022, em conformidade com o cronograma previsto, vimos por meio deste informar a Classificação Preliminar do Plano de Trabalho protocolado para análise da Comissão de Seleção, ficando assim o resultado:

Classificação	Entidade	Total de Pontos	Resultado
1º	Instituto Casa Girassol	90	Aprovado com ressalvas
2º	Associação Beneficente Educacional e Filantrópica Passos de Luz	45	Aprovado com ressalvas

O documento contendo a pontuação atribuída a cada requisito analisado no Plano de Trabalho estará disponível das 15h às 16h30 horas do dia 27 de janeiro de 2023, na Secretaria Municipal de Educação, para que, pessoalmente, seja retirado pelo responsável técnico da entidade, oportunidade esta, na qual poderão ser sanadas todas as dúvidas referentes aos documentos. Sem mais.

Pindamonhangaba, 26 de janeiro de 2023.

Comissão de Seleção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CONTROLE 0022/23 – LIMPEZA DE TERRENO

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica o Sr. (a) JOÃO VICENTE ROCHA, responsável pelo imóvel situado a RUA RODOVIA VER ABEL FABRICIO DIAS, ONDE CONSTA TORRE TELEFONICA E 1/2 TB, Bairro: MOREIRA CESAR , inscrito nesse município sob a MATRICULA 49....4, QUADRA - LOTE - , para que efetue a limpeza do terreno do referido imóvel e no prazo de 07 dias a contar da data desta publicação. Em atendimento e conformidade com o artigo 31º e 32º e 39 da Lei 1.411 de 10/10/1974 e artigo 1º da lei 2.490 de 06 de novembro de 1990 alterada pela lei 5.379 de 26 de abril, artigo 1º, item I.
Realizar atualização do cadastro do imóvel é de responsabilidade do contribuinte proprietário, conforme divulgado na Tribuna do Norte de 29/outubro/2015.
Not. 5349-23 P (AR DEVOLVIDO PELO CORREIO) Não existe o numero indicado.

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

Thiago de Castro Casali
Chefe de Divisão de Posturas Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CONTROLE 0018/23 – LIMPEZA DE TERRENO

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica o Sr. (a) MYRIAM JOSÉ MONTEIRO ROMÃO FLÔRES, responsável pelo imóvel situado a RUA MANOEL ANTONIO DE MORAES, S/N, Bairro: TRIÂNGULO , inscrito nesse município sob a sigla SE23.01.04.045.000, QUADRA F LOTE 55, para que efetue a limpeza do terreno do referido imóvel e no prazo de 07 dias a contar da data desta publicação. Em atendimento e conformidade com o artigo 31º e 32º e 39 da Lei 1.411 de 10/10/1974 e artigo 1º da lei 2.490 de 06 de novembro de 1990 alterada pela lei 5.379 de 26 de abril, artigo 1º, item I.
Realizar atualização do cadastro do imóvel é de responsabilidade do contribuinte proprietário, conforme divulgado na Tribuna do Norte de 29/outubro/2015.

NOT. 5245-2022 (AR DEVOLVIDO PELOS CORREIOS). NÃO PROCURADO 3 TENTATIVAS.

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

Thiago de Castro Casali
Chefe de Divisão de Posturas Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CONTROLE 0017/23 – LIMPEZA DE TERRENO

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica o Sr. (a) EVÂNIO TRAVASSO PRADO, responsável pelo imóvel situado a RUA PAULO M. DOS SANTOS, S/N, Bairro: VISTA ALEGRE - FEITAL , inscrito nesse município sob a sigla SE24.02.11.012.000, QUADRA 10 LOTE 198, para que efetue a limpeza do terreno do referido imóvel e no prazo de 07 dias a contar da data desta publicação. Em atendimento e conformidade com o artigo 31º e 32º e 39 da Lei 1.411 de 10/10/1974 e artigo 1º da lei 2.490 de 06 de novembro de 1990 alterada pela lei 5.379 de 26 de abril, artigo 1º, item I.
Realizar atualização do cadastro do imóvel é de responsabilidade do contribuinte proprietário, conforme divulgado na Tribuna do Norte de 29/outubro/2015.

NOT. 5776-2023 (AR DEVOLVIDO PELOS CORREIOS). NÃO PROCURADO 3 TENTATIVAS.

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

Thiago de Castro Casali
Chefe de Divisão de Posturas Municipais

CRONOGRAMA DE ENTREGA DAS CESTAS BÁSICAS JANEIRO/2023

- Dia 30/01 (Segunda-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: A, B, C, D;**

- Dia 31/01 (Terça-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: E, F, G, H, I, J, K;**

- Dia 01/02 (Quarta-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: L, M, N, O, P, Q;**

- Dia 02/02 (Quinta-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.**

- Dias 03/02 (Sexta-feira) e 06/02 (Segunda-feira) - servidores que não retiraram a sua cesta básica e cestas de Natal no dia correspondente à inicial de seu nome.

OBSERVAÇÕES:

1) Os servidores aposentados (com idade acima de 60 anos) e gestantes deverão ser atendidos de forma preferencial, ou seja, por ordem de chegada e sem obedecer a ordem alfabética nos dias acima mencionados.

2) A entrega das cestas básicas obedecerá a ordem alfabética das iniciais dos servidores beneficiados e não da pessoa que estiver retirando as cestas (no caso de retirada da cesta básica por terceiros).

3) Não serão aceitos os Termos de Autorização de Retirada por Terceiros, que apresentarem rasuras, não estiverem preenchidos corretamente ou incompletos e, que não sejam originais (não serão mais aceitos termos xerocados parcialmente ou em sua totalidade).

4) O horário de entrega será das 8:00 às 16:00 horas.

Essa deliberação foi determinada pelo COMITÊ DE COMBATE À CRISE DO CORONAVÍRUS (COVID-19), e estará valendo até segunda ordem.

Haverá, também, entrega de cestas na Subprefeitura de Moreira César, para facilitar aos servidores que residem ou trabalham naquela região.

A intenção é atender da melhor maneira possível a todos os servidores e seus familiares.

Salientamos que este período não será prorrogado em hipótese alguma.

Solicitamos dessa forma, que todos os servidores atentem-se às datas e horários, para que possamos nos adequar e fazer um trabalho mais eficiente.

Agradecemos a colaboração de todos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social

EDITAL DE CHAMAMENTO - BOLSAS DE ESTUDO 2023

"Estabelece critérios para inscrição e seleção de novos estudantes para bolsas de estudo para o Ensino Superior".

Art. 1º – O Município de Pindamonhangaba, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições, e de acordo com a Lei Municipal nº 5.509, de 28/02/2013 e Decreto nº 4.947, de 06/03/2013, RESOLVE TORNAR PÚBLICO O EDITAL DE CHAMAMENTO para concessão de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior, na modalidade de tecnologia, licenciatura e bacharelado, em cursos presenciais e não presenciais reconhecidos pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura, das áreas de biológicas, exatas e humanas, nos termos que se seguem:

Art. 2º - As bolsas serão integrais no valor do curso, e as mensalidades serão pagas diretamente à instituição de ensino na qual o aluno é matriculado.

Art. 3º - Serão disponibilizadas o total de **20 (vinte)** bolsas de estudo.

DAS INSCRIÇÕES:
Art. 4º - As inscrições serão realizadas **apenas por meio do sistema eletrônico** que deverá ser acessado pelo endereço: https://pindamonhangaba.1doc.com.br ou baixando o aplicativo **1doc** na *Google Play* para celulares *Android* ou *Apple Store* para celulares *IPhone*; Assunto: Bolsa de Estudos – Superior - 2023

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:
Art. 5º - Poderão inscrever-se os interessados que:
a) residam em Pindamonhangaba há pelo menos 48 (quarenta e oito) meses;
b) pertençam a um núcleo familiar com renda "per capita" de até R$1.064,13 (mil e sessenta e quatro reais e treze centavos), valor equivalente 8,82 UFMP's;
c) tenham sido aprovados no vestibular, no caso de ingressantes, ou estejam cursando o Ensino Superior (sem dependência de matérias), no caso dos não ingressantes;
d) não possuam Ensino Superior Completo;
e) estejam com a matrícula ou rematrícula 2023 efetuada;
f) tenham estudado o ensino médio em escola pública ou tenham sido bolsista integral da rede particular;
g) NÃO tenham sido beneficiados com a Bolsa de Estudos (Ensino Superior) do Município anteriormente;

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:
Art. 6º - Para inscrição, os interessados deverão encaminhar / apresentar os documentos a seguir elencados:

I. Cópia do documento de identificação RG e CPF do candidato;

II. Cópia do documento de identificação RG e CPF dos membros do grupo familiar, no caso de menores a certidão de nascimento, quando estes não possuírem R.G;

III. Cópia dos documentos que comprovem residir no Município há pelo menos 48 (quarenta e oito) meses; (uma conta de 2019, uma conta de 2020, uma conta de 2021, 2022, e a conta do presente ano) só serão aceitos conta de energia elétrica, IPTU, telefone fixo ou outro comprovante oficial;

IV. Comprovante da instituição de ensino superior da aprovação no vestibular e de matrícula para o curso que se pretende, no caso de estudantes ingressantes, ou comprovante de matrícula para estudantes que já estejam cursando e que não carregam dependência de matéria;

V. Cópia do comprovante da NOTA do vestibular no caso de ingressante e cópia do comprovante das notas do 1º e 2º semestre de 2022 dos candidatos que já estão cursando (não será aceito a classificação do vestibular).

VI. Declaração do estudante de que não possui ensino superior completo; (ANEXO I).

VII. CTPS - cópia das páginas de identificação (foto e qualificação) e do último contrato, seguido da página em branco, do candidato e de todos os membros do grupo familiar;

VIII. Cópia do comprovante de rendimento dos últimos 3 meses do candidato e dos membros do grupo familiar que possuem registro em CTPS e declaração de renda no caso de autônomos ou profissional liberal (ANEXO II), juntamente com a declaração de Imposto de Renda de todos os maiores de 18 anos membros do grupo familiar e do candidato (os que se enquadram nas regras de obrigatoriedade da Receita Federal);

IX. Cópia do histórico escolar cursado em escola pública, ou comprovante de percepção de bolsa integral de estudo do ensino médio, quando escola particular;

X. Ficha de inscrição, devidamente preenchida (ANEXO III).

XI. Cópia da publicação da portaria ou declaração da instituição do reconhecimento do curso pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo 1º – O encaminhamento de toda documentação solicitada neste artigo, nos **dias 08 a 10 de fevereiro de 2023**, bem como preenchimento da ficha de inscrição de forma correta, completa e fidedigna, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Parágrafo 2º - O não cumprimento do parágrafo 1º resultará no indeferimento automático do inscrição do candidato.

Parágrafo 3º - Após o prazo de inscrição, não será aceita inclusões de novos documentos, e a ausência da documentação requisitada implicará no automático cancelamento da inscrição.

DA TRIAGEM SOCIAL:
Art. 7º - Após análise dos documentos encaminhados, os candidatos selecionados serão submetidos a uma triagem social, através de visita domiciliar realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS:
Art. 8º Serão critérios para ordem de seleção e classificação.

I- ter estudado em escola pública ou ser bolsista integral da rede particular;
II- a maior **NOTA** obtida no vestibular no caso de ingressantes;
III- média entre as notas nas disciplinas curriculares, no último ano cursado, para os não ingressantes;
IV- trabalho com carteira assinada;
V- a menor renda per capita.

Art. 9º - O resultado será publicado no Jornal Tribuna do Norte e divulgado no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no dia **28 de março de 2023**.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Art. 10 - O candidato, ao preencher seu formulário de inscrição, declara estar ciente e de acordo com as normas deste Processo, da Lei Municipal nº 5.509, de 28/02/2013 e Decreto nº 4.947, de 06/03/2013, bem como, serem corretas e verdadeiras todas as informações por ele prestadas.

Art. 11 – O candidato fica ciente de que, mesmo sendo selecionado no presente processo, a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba ficará isenta e desobrigada do fornecimento da bolsa de estudos, caso a Instituição de Ensino em que o aluno foi aprovado e/ou cursa o Ensino Superior se recuse a firmar o termo de parceria com o município.

Pindamonhangaba, 13 de janeiro de 2023.

Thaís Batista do Carmo
Secretária Municipal de Assistência Social em Exercício

ANEXO I - DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da cédula de identidade R.G Nº _____e do CPF nº_____, residente e domiciliado à_____, nº _____, bairro _____, Pindamonhangaba/SP, DECLARO, para fins de inscrição junto à Prefeitura de Pindamonhangaba, para concessão de bolsa de estudo para o Ensino Superior, nos termos da Lei Municipal nº 5.509, de 28/02/2013, que não possuo curso superior completo e Complemento nas modalidades de Tecnologia, Licenciatura e Bacharelado.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, sujeitando-me às pernas da lei.

Pindamonhangaba, _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____
__, portador do RG nº: _____, declaro para os devidos fins que minha renda é de R$_____
_____ mensais, exercendo a função de _____
_____.

Pindamonhangaba, _____,_____ de 2023.

OBS: Toda e qualquer informação falsa estará sujeita às penas cabíveis e anulação ou cancelamento da concessão da Bolsa de Estudo - 2023. Declaro serem corretas as informações prestadas.
Art. 299 do código penal – Falsidade ideológica – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa se o documento é particular.

_____
Assinatura

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____
__, portador do RG nº: _____, declaro para os devidos fins que minha renda é de R$_____
_____ mensais, exercendo a função de _____
_____.

Pindamonhangaba, _____,_____ de 2023.

OBS: Toda e qualquer informação falsa estará sujeita às penas cabíveis e anulação ou cancelamento da concessão da Bolsa de Estudo – 2023. Declaro serem corretas as informações prestadas.
Art. 299 do código penal – Falsidade ideológica – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa se o documento é particular.

_____
Assinatura

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:	
CPF:	RG:
Dt. Nasc:	Telefone:
E-mail:	
Endereço:	
Bairro:	Cep:
Há quanto tempo mora em Pindamonhangaba?	
Instituição:	
Curso:	
Em 2023 cursando: º Semestre/ º ano	
Imóvel em que reside é: ( ) próprio ( ) alugado ( ) cedido	

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DA BOLSA DE ESTUDOS UNIVERSITÁRIO ANO 2023

Nº	Nome	CPF	Parentesco	Idade	Renda Mensal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Para cálculo de renda mensal, considere: salário, pensão, aposentadoria, BPC, pró-labore, insalubridade, renda informal, PEAD, bolsa família, renda mínima/cidadã, ação jovem.
Não considere: 13º salário, 1/3 férias, indenizações judiciais, horas extras, adicional noturno, diárias, auxílio transporte, bônus eventuais.

Declaro, sob as penas da lei, que conheço os critérios dispostos no art. 2º da Lei Municipal nº 5.509/2013, aceito os termos do edital publicado, não possuo curso superior completo, e que todas as informações prestadas nesta ficha são verdadeiras.
Pindamonhangaba, ___/___/___.

_____
Assinatura

educação

'Projeto Guri' oferece vagas para cursos gratuitos de música em Pindamonhangaba

O 'Projeto GURI'– programa de educação musical e inclusão sociocultural da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Governo do Estado de São Paulo, gerido pela organização social Santa Marcelina Cultura – está com inscrições abertas para novos alunos de música até o dia 17 de fevereiro, quando termina o período de matrículas.

Para Pindamonhangaba, há diversas vagas nos dois polos existentes: um no Araretama e outro em Moreira César. As oportunidades são para diversos cursos de música. Os interessados devem entrar em contato diretamente com o polo de ensino de sua preferência.

Para participar do programa, não é preciso ter conhecimento musical, nem possuir instrumento musical. O 'Projeto Guri' oferece cursos regulares de iniciação musical (de 6 a 9 anos) e curso sequencial (10 a 18 anos), modalidade que oferece a oportunidade de aprender a cantar ou a tocar um instrumento de forma fundamentada e consistente.

Nesta modalidade, as alunas e alunos podem optar por um instrumento que pode ser de sopro, corda ou mesmo, canto coral.

Para realizar a matrícula, é necessário comparecer diretamente no polo em que deseja estudar, acompanhado pelo responsável, portando os seguintes documentos: certidão de nascimento ou RG (original e cópia); comprovante de matrícula escolar e/ou declaração de frequência escolar; RG do responsável (original e cópia), uma foto 3×4 recente e comprovante de endereço para consulta.

Divulgação

O pólo do Araretama fica na Rua Cássio Pires Salgado, 150 - Conj. Res. Araretama e funciona às terças e quintas, das 13h30 às 17h30. Lá são ofertadas vagas para aulas de Violão, Canto Coral e Iniciação Musical para Crianças.

O polo do Distrito de Moreira César fica na Rua Doutor Gonzaga, s/nº, Moreira Cesar e funciona às segundas e quartas, das 14h40 às 17h30. No local, são oferecidos cursos de Cordas Agudas, Cordas Graves, Madeiras e Percussão.

As matrículas podem ser realizadas de 19 de janeiro a 17 de fevereiro, para crianças e adolescentes de 6 a 18 anos, diretamente no polo de ensino

Senac Pinda oferece mais de 1.200 bolsas de estudo totalmente gratuitas

Início de ano é uma época propícia para quem busca uma oportunidade no mercado de trabalho ou para melhorar o currículo. Para o primeiro semestre de 2023, a unidade do Senac em Pindamonhangaba está oferecendo mais de 1200 bolsas de estudo totalmente gratuitas. Em todo o Vale do Paraíba, a instituição conta com 3.500 vagas para aulas nas mais diversas modalidades, com 100% de desconto.

São oportunidades em cursos livres e técnicos nas mais diversas áreas, como beleza e estética; bem-estar; comunicação e marketing; design, educação; gestão e negócios; moda; saúde; tecnologia da informação etc.

Além da gratuidade na mensalidade, a instituição oferece também toda a infraestrutura necessária à aprendizagem, incluindo os materiais didáticos para as aulas práticas.

As bolsas de estudo são concedidas por meio do Programa Senac de Gratuidade (PSG). Para ter acesso a elas, os candidatos devem comprovar renda familiar mensal de até dois salários mínimos federais por pessoa e fazer o cadastro 20 dias antes do início do curso escolhido, sempre a partir do meio-dia. As inscrições são por ordem de chegada em uma fila de espera virtual e devem ser feitas diretamente no site da instituição.

Na unidade de Pinda, atualmente estão abertas inscrições para bolsas nos seguintes cursos: Desenvolvimento de Sites com HTML e CSS; Corte de cabelos crespos e cacheados; Alongamento de cílios; Técnicas de rejuvenescimento facial e clareamento de manchas; Manipulação de fórmulas veterinárias para cães e gatos; Manutenção de micro e implantação de rede local; Modelista; Técnico em Farmácia; Técnico em Administração; Técnico em Enfermagem; Técnico em Logística e Técnico em Modelagem do vestuário.

Divulgação

O Senac Pindamonhangaba fica na Rua Suíça, 1255 – Santana. Mais informações pelo site www.sp.senac.br/senac-pindamonhangaba

PREFEITURA MAIS PERTO DE VOCÊ!
ESCANEIE OS CÓDIGOS ABAIXO E **SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS!**
(Necessário leitor de QR Code)
COMUNICAÇÃO
Prefeitura de Pindamonhangaba
www.pindamonhangaba.sp.gov.br

Divulgação

Vales das Acácias e Santana recebem Sebrae Móvel

O município de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura, recebe mais uma edição do 'SEBRAE Móvel'.

Nos dias 30 e 31 de janeiro, o Sebrae Móvel estará na Praça Dom Pedro II (Praça do Santana), das 10 às 16 horas e dia 1º de fevereiro, das 10 às 16 horas, na - Praça Santa Rita (Residencial Vale das Acácias).

O 'SEBRAE Móvel' é um escritório em movimento que leva conhecimento a futuros empreendedores e também para quem pretende tornar sua empresa mais competitiva, com orientações, produtos e serviços do SEBRAE.

"O 'SEBRAE Móvel' vem pra Pinda com o intuito de auxiliar e orientar o empresário ou futuro empreendedor para que tenha êxito em seus negócios, além de oferecer cursos e capacitações gratuitas aos interessados", disse o secretário de Desenvolvimento Econômico, Roderley Miotto.

geral

COMO CUIDAR DO UNIFORME ESCOLAR

Para muitos, época de descanso, para outros, período de preparação e organização para a volta às aulas que já estão se iniciando. O começo de ano pode ser bem apertado no rendimento familiar, porque além das contas, existem os gastos escolares, como uniformes e materiais escolares, com os responsáveis tentando achar meios de economizar.

Os pais dos alunos da rede municipal podem ficar mais tranquilos em relação ao uniforme, pois são oferecidos desde 2020 uniformes a todos os alunos do berçário ao 5º ano, com a finalidade de acolhimento e segurança, já que ajuda na identificação imediata dos alunos e a que instituição estão vinculados. Isso também evita situações de perigo (na imediata identificação de estranhos circulando entre os alunos dentro da escola) e a exposição dos estudantes aos riscos do ambiente exterior.

O kit é composto por 8 peças: 2 camisetas de mangas curtas, 1 camiseta de manga longa , 1 camiseta regata, 2 bermudas masculinas ou 1 bermuda suplex e 1 short saia feminino, 1 calça e 1 blusa de agasalho. Todos os anos os uniformes são entregues pelas unidades escolares aos responsáveis pelos alunos para o uso naquele ano, podendo ser utilizados os modelos em todo o tempo que o aluno estiver matriculado na rede municipal.

Os responsáveis ao final de cada ano, realizam o pedido do tamanho dos uniformes na unidade em que a criança estuda. As novas matrículas - realizadas no mês de janeiro - são atendidas logo que a solicitação seja feita pelos responsáveis e o pedido seja feito a empresa.

Divulgação

Uniforme oferecido pela rede de ensino municipal

Divulgação

5 dicas para manter os uniformes escolares nota 10

Já para os pais e responsáveis de estudantes de escolas estaduais e particulares, separamos algumas dicas de como economizar e manter os uniformes escolares novinhos em folha. Por serem usados diariamente e lavados com freqüência, não é fácil manter os uniformes escolares em bom estado. Para ter os uniformes com boa aparência e limpinhos por muito tempo, alguns cuidados especiais são essenciais.

Separe as roupas: *Geralmente, os uniformes escolares são compostos por peças de cores diferentes, porém firmes. Portanto, não é necessário se preocupar com a separação entre roupas coloridas. Isso, aliás, ajuda a completar a carga de sua máquina de lavar, utilizando menos água, produto e energia. Já em relação ao tecido, devido a cada uniforme ser de um tipo específico (algodão, poliéster ou moletom), é aconselhável fazer a divisão das peças e lavar as roupas brancas também separadamente.*

Deixar de molho: *Já as peças que estiverem muito sujas é recomendável deixá-las de molho por alguns minutos (cerca de 20) e, se necessário, fazer uma pré-lavagem manual com escova de cerdas macias nas regiões com maior acúmulo de sujeira. Utilizar produtos alvejantes/tira-manchas (sem cloro) também ajuda na lavagem e destaca melhor as cores. Não use cloro, água sanitária e outros produtos abrasivos, pois eles podem causar manchas que não sairão mais!*

Enxágue: *Programe sua máquina de lavar para fazer pelo menos dois enxágues. Isso ajuda a retirar todo o resíduo do produto utilizado, evitando manchas, desgaste e até mesmo alergias.*

Secando: *Nunca coloque as peças para secar ao sol, este procedimento pode causar encolhimento, desbote e desgaste acentuado do tecido. A secagem deve ser feita em local fresco, ventilado e à sombra. Caso tenha secadora em casa, pode secar os artigos sintéticos no 'delicado' (temperatura mais baixa) até o fim. Já os artigos de algodão (moletom) só podem receber secagem durante, no máximo, 10 minutos em temperatura baixa, para acelerar o processo.*

Passar: *Se a roupa tiver alguma estampa, passe-a do avesso. Os uniformes de poliéster devem ser passados com o ferro elétrico em temperatura máxima de 150°C e, de preferência, com uma sapata de proteção, já que o tecido é mais sensível ao calor e pode ficar marcado.*

Como retirar manchas dos uniformes escolares?

Uma boa opção é:

1. *Fazer uma solução de vinagre, bicarbonato de sódio, sabão e água morna em um balde e coloque a peça de molho por um tempo entre uma e duas horas;*

2. *Executar a lavagem normal, de preferência na lavadora e respeitando as roupas que podem ser lavadas com o uniforme;*

3. *Se preferir, é possível lavar manualmente, mas com sabão neutro e água apenas. Use uma escova apropriada para esfregar os pontos de mancha.*

Faltando poucos dias para o início completo do ano letivo, os fabricantes de uniforme estão otimistas com as vendas neste ano e é preciso encomendar antecipadamente as peças, para que os estudantes consigam ir uniformizados já nos primeiros dias das aulas.

esportes

'Guerreiras Pinda' reformula elenco em busca de títulos

Colaboração: Bruno Lemes Silva

A 'Guerreiras Pinda', equipe de futsal feminino de Pindamonhangaba, definiu o elenco para o ano de 2023. O objetivo é manter uma base de atletas competitivas em busca dos títulos das competições da temporada.

Três jogadoras que estavam no elenco do ano passado foram mantidas: a capitã e ala/fixa Paloma, a ala/fixa Duda Arronge e a ala Duda Pereira. Duas atletas da categoria de base também foram efetivadas para o time adulto: alas Aranda e Marly.

Outras quatro atletas foram contratadas: fixa Tais Marques (ex-Legendárias/RS, eleita melhor jogadora da posição no Campeonato Gaúcho), ala/fixa Marina Dias (ex-Fut Minas/MG), goleira Priscila (ex-Maringá Seleto/PR) e a ala Elenize (ex-Operário de Laranjeiras/PR).

Por outro lado, a ala Carol Caetano, a goleira Camila e a ala Wellida saíram da equipe visando a disputa da Liga Nacional.

Segundo o técnico e coordenador da equipe, Marcio Silva, "elevamos um pouco a idade da nossa equipe adulta pra essa temporada, tendo em vista que, no ano passado, nosso elenco era muito jovem, com média de 21 anos. A presença da Elenice e Tais Marques traz mais experiência em quadra".

Vice-campeã Paulista

No ano passado, a 'Guerreiras Pinda' realizou grandes campanhas, ao sagrar-se vice-campeã do Campeonato Paulista e da Copa Record. A equipe vai disputar as mesmas competições nesse ano, além da possibilidade de disputar a Copa do Brasil.

Para isso, a FPFS (Federação Paulista de Futebol de Salão) precisa indicar a equipe como representante do Estado de São Paulo junto a CBFS (Confederação Brasileira de Futebol de Salão).

Divulgação

Elenco está preparado para as competições de 2023

Não será a primeira vez que a equipe disputaria uma competição nacional. Em 2019, a 'Guerreiras Pinda' participou, com um elenco sub-20, da Liga Nacional Adulta e terminou em 6o lugar.

Na categoria sub-20 o time disputou a Taça Brasil em 2021, na cidade de Brusque-SC terminado na 5a colocação.

Base

Na categoria sub-20 somente as goleiras Geovana e Dariellie seguem na equipe. Foram contratadas sete atletas: Martinha, Teffa, Julia, Maria Clara, Kaylaine e Mari Ângelo. Também estão sendo reforçadas as equipes sub-14, sub-16 e sub-18, que contam com 40 jogadoras.

O time também quer manter a vitoriosa temporada de 2022 disputando as competições em que foi campeã (Fase regional do Jogos da Juventude) e bi-campeã (Jogos Regionais e dos Jogos Abertos do Interior, na categoria Sub-19), além do Campeonato Paulista Sub-20, em que também levantou o caneco.

A equipe ainda foi vice-campeã Metropolitana e da Copa Regional Vale do Paraíba (categoria sub-17).

Secretaria de Esportes apoia projeto do futebol feminino de Pinda

A parceria entre o Pinda Sport Clube e a Associação Atlética Ferroviária para a disputa das competições do futebol feminino de Pindamonhangaba em 2023 tem total apoio da Prefeitura de Pinda por meio da Secretaria de Esportes e Lazer.

O apoio às jogadoras da equipe através de bolsa-atleta oriundos do Fundo de Apoio ao Esporte de Pindamonhangaba estão garantidos para esse ano. Além disso, a Secretaria oferece suporte logístico e material para os projetos da Pinda Ferroviária.

"Estamos animados e com grande expectativa para mais uma temporada, voltando com tudo. É uma ótima época para reformulação e alinhamento da equipe", disse o secretário de Esportes e Lazer, Everton Chinaqui.

A equipe irá disputar nesse ano o Campeonato Paulista e, pela primeira vez, o Campeonato Brasileiro de Futebol Feminino Série A-3. Também irá respeitar o município de Pindamonhangaba nos Jogos Regionais e nos Jogos Abertos do Interior.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO DO 1DOC E ENCAMINHAMENTOS DAS DOCUMENTAÇÕES

Acessar o link https://pindamonhangaba.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&anp;itd=5 em seguida:
1- Clicar em Protocolo;
2- Buscar o item 7. Outras Entidades;
3- Optar pela aba Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
4- Assunto: - Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
5- Descrição: À Secretaria de Assistência Social

A/C: Comissão de Seleção
Edital de Chamamento Público nº06/2023 para Serviço de Acolhimento para Pessoa Idosa com Grau de Dependência III, de ambos os sexos.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(Preencher, assinar, digitalizar e enviar por 1Doc, junto com demais documentações, conforme orientações acima)

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 06/2023
Processo nº 195/2023
OBJETO: Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas com Grau de Dependência III, de ambos os sexos, COM SUJEIÇÃO À LEI N.º 13.019/14, E PELAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.
Senhores Interessados:
Visando a comunicação futura entre esta PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA e sua OSC, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao 1Doc. junto com demais documentações, conforme orientações da página 1.
A não remessa deste recibo exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA da responsabilidade da comunicação, por e-mail ou 1Doc, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.
Recomendamos, ainda, consultas à página www.pindamonhangaba.sp.gov.br, para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo em questão.

Entidade: ____

Endereço: ____

CNPJ:____

Bairro:

Cidade:____________________________UF:__________________

CEP:______________________ e-mail:_____________________

Telefone:__________________________ Fax:_______________________

Nome por extenso: ____

Data:_____/_______/______________ Assinatura: __________________________

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 06/2023 PARA PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.
O presente edital de chamamento público visa estabelecer critérios norteadores para a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho elaborado pela Administração Pública, para repasse de recursos financeiros alocados no FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício de 2023, destinados ao cofinanciamento às OSCs que atuem na oferta de ações socioassistenciais no Município, devidamente inscritas no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.
Os recursos financeiros oriundos do FMAS destinam-se exclusivamente ao cofinanciamento de parcerias com as OSCs aprovadas, não podendo haver desvio de finalidade. Havendo a necessidade de readequação da planilha financeira a OSC deve manifestar-se formalmente, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.
A relação entre a OSC e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS se dá por meio de um vínculo pautado pelo reconhecimento da condição de parceiros da política pública de Assistência Social.

1. DOS ATOS DE CONVOCAÇÃO

1.1. Do OBJETO:
Constitui objeto deste chamamento público a recepção e seleção de OSCs, sem fins lucrativos, visando celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO para a consecução de finalidades de interesse público de Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Instituição de Longa Permanencia, para pessoa idosa com grau de dependência III, de ambos os sexos, de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.

1.2. Unidade concedente:
Secretaria Municipal de Assistência Social.
1.3. Descrição do serviço, valores previstos e programação orçamentária:
Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visam os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos para a política de Assistência Social, padronizados em uma referência unitária de âmbito nacional presente na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.
Para o serviço de acolhimento, especificamente:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE		TOTAL DE VAGAS DISPONIVEIS	VALOR D EREFERÊNCIA POR USUÁRIO	VALOR GLOBAL PREVISTO	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
01	Serviço de Acolhimento Institucional para idosos, na Modalidade Instituição de Longa Permanencia, para idosos grau de dependência III.	20	R$ 3.000,00	R$ 720.000,00	01.15.30 | 08.244.0015.2075 | 510.0000 | 3.3.50.39.00

I) Os recursos do Fundo Municipal de Assistencial Social destinado ao serviço da Rede de Proteção Social Especial de alta complexidade, previstos na tabela acima, campo: "Valor global previsto", ocorrerá no período de (doze) 12 meses, limitada a quantidade de vagas da proposta selecionada e classificada, caberá a OSC indicar no Plano de Trabalho/Cronograma de Desembolso o valor de cada uma das 12 parcelas, poderão ser dividas igualmente ou não.
II) Os recursos repassados à OSC são apenas para as despesas de custeio, sendo vedada a compra de equipamentos e materiais permanentes.
III) A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2023, sendo que as eventuais prorrogações anuais se baseiam na estimativa de valores previstos neste chamamento, que poderá a critério da administração pública, fundamentado em justificativas do órgão técnico e parecer jurídico, indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da OSC, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentária de orçamentos futuros, vedada a modificação do objeto;
IV) Não será permitida a atuação em rede;
V) Não haverá contrapartida pela OSC selecionada face a impossibilidade de se mensurar economicamente os bens por parte da Entidade;
No que tange ao objeto, a OSC deverá oferecer condições de executar a proposta do Plano de Trabalho, elaborado pela Administração Pública – Anexo I, bem como todas as premissas descritas no Termo de Referência – Anexo II.
A OSC deverá apresentar os requisitos para a execução do Plano de Trabalho via 1Doc, conforme orientações da página 1.
1.4. Da Distribuição das vagas entre as OSCs selecionadas
1.4.1. A distribuição das vagas, entre as OSCs selecionadas, será efetuada pela Secretaria de Assistência Social, nos seguintes termos:
a) No caso do número de OSCs selecionadas forem inferiores às necessidades de oferta do Município, todos os interessados serão convocados para a assinatura do Termo de Colaboração;
b) No caso do número de interessados selecionados for superior às necessidades de oferta do Município, este procederá à escolha mediante classificação apresentada no Resultado Final homologado pela Comissão de Seleção.
1.4.2. O limite de recursos por objeto será distribuído entre as OSCs aprovadas, com base na dimensão e nos limites legais da quantidade dos usuários atendidos e nas metas/atividades a serem ofertadas, podendo o valor proposto no plano de trabalho sofrer ajuste inferior ou superior, segundo a análise da comissão de seleção, fundamentada em critérios técnicos.
2. DAS DATAS RELATIVAS ÀS FASES DO CHAMAMENTO
2.1. A cronologia estimada dos prazos referente ao Chamamento Público fica assim distribuída:

Descrição	Prazo
1) Publicação do Edital.	Até 23/01/2023
2) Recebimento dos documentos que atendam aos requisitos para a execução do Plano de Trabalho. Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 23/02/2023
3) Publicação da Classificação Preliminar, após conclusão da seleção exarada pela Comissão de Seleção.	Até 8/03/2023
4) Interposição de recursos Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 13/03/2023
5) Publicação e homologação da Classificação Final da OSC selecionada pela Comissão de Seleção.	Até 21/03/2023

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL
3.1 Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:
a) Anexo I – Plano de Trabalho;
b) Anexo II – Termo de Referência;
c) Anexo III – Minuta do TERMO DE COLABORAÇÃO;
d) Anexo IV – Fundamentos legais para a execução dos serviços;
e) Anexo V – Termo de Ciência e Notificação;
f) Anexo VI – Manual de Prestação de Contas;
g) Anexo VII – Modelos de declarações para a celebração da parceria, conforme subitem X do Item 9.3.
3.2. Estarão disponíveis, no site oficial da prefeitura – www.pindamonhangaba.gov.sp.br, os seguintes documentos: Edital de Chamamento, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, RDC 502, Decreto Municipal que trata das comissões e das Portarias de designação e Anexo I - Plano de Trabalho.

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

5. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES
5.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público poderão solicitar esclarecimentos diretamente à Secretaria de Assistência Social, por 1Doc, conforme orientações da página 1.
Os esclarecimentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término de envio dos documentos solicitados para a execução do Plano de Trabalho. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção. Decorrido o prazo de recebimento das propostas não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.
5.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 dias da data- limite para o término de envio dos documentos solicitados para a execução do Plano de Trabalho por petição protocolada via 1Doc, conforme orientações da página 1. A resposta às impugnações caberá a Secretaria de Assuntos Jurídicos.
5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
5.4.Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando□se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
5.5. Nos termos do § 6º do art. 27 da lei 13.019/2014 a homologação deste chamamento não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO
6.1. A proposta para parceria, apresentada no Plano de Trabalho pela Gestão Pública, deve atender aos seguintes critérios eliminatórios:
6.1.1. Adequar-se aos marcos legais, normativos e regulatórios do Sistema Único de Assistência Social, tais como a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social de 2004, a Norma Operacional Básica do SUAS (Resolução CNAS nº 33/2012), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), as orientações técnicas para os serviços de acolhimento RDC 502 de 27 de maio de 2021, entre outros.
6.1.2. Destinar, 100% das vagas do Serviço de acolhimento institucional, aos usuários do município de Pindamonhangaba, encaminhados pelos órgãos competentes.
6.1.3. Garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada cobrança de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades.
6.1.4. Desenvolver o Serviço de acolhimento institucional, demonstrando o atendimento da totalidade dos parâmetros presentes nos marcos normativos e regulatórios do SUAS, referentes aos usuários atendidos, aos objetivos da prestação, às provisões necessárias (ambiente físico, recursos materiais, recursos humanos e trabalho social essencial), as aquisições a serem desenvolvidas, as condições e formas de acesso, ao período de funcionamento, à abrangência, à articulação de rede e ao impacto social esperado.
6.2. Deverá constar obrigatoriamente na entrega da documentação, a ser analisada pela Comissão de Seleção, sob pena de desclassificação da OSC, os seguintes requisitos:
– Comprovação dos requisitos do Plano de Trabalho e do Termo de Referência por meio do preenchimento das tabelas 7.2; 9.1; 9.2; 10; 11 e 12 do referido Plano de Trabalho.
II – Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
III – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
IV – Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
V – Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
VI – Modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria;
VII – Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública municipal; VIII – Demonstração de atendimento dos critérios elencados no item 2.1 deste Edital.
6.3. Poderá participar do processo de seleção a OSC que não tenha finalidade lucrativa, e que comprove:
I - No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
II - Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovado por instrumentos de parcerias anteriores, com quaisquer administrações públicas relativas ao respectivo objeto, e também pela inscrição ativa junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
III – Ter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme o Termo de Referência, anexo II, e as tabelas 7.2; 9.1; 9.2; 10; 11 e 12 do Plano de Trabalho, a serem preenchidas pela OSC.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS REQUISITOS DO PLANO DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS
7.1 A apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho e dos documentos, referentes a este Chamamento Público, deverá ser protocolada via 1Doc, conforme orientações da página 1, até às 23h59 horas do dia 23 de fevereiro de 2023, segundo o cronograma deste Edital.
7.2. Não serão aceitas a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho/documentos submetidas por qualquer outro meio, ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.
7.3. Cabe à OSC respeitar todos os requisitos constantes do Plano de Trabalho elaborado pela administração pública, cumprindo-os na íntegra, pois caso ocorra a desconfiguração do layout do documento, poderá ensejar a sua desclassificação neste chamamento público.
7.4. Cabe à OSC redigir a parte que lhe é exigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página, por seu responsável legal ou por seu procurador (devidamente identificado por meio do estatuto ou procuração).
7.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em conformidade com o item 6 e seus subitens, necessariamente organizados na ordem do edital.
7.6. Após o recebimento dos documentos pela Comissão de Seleção não será permitida a inclusão de qualquer outro, nem tampouco substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8. DA ANÁLISE PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
8.1. A Comissão de Seleção, designada por Decreto Municipal, processará, julgará e homologará em meio oficial.
8.2. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, e será baseado no grau de adequação da OSC, bem como ao valor de referência, além de definir sobre a capacidade operacional e técnica.
8.3. O julgamento feito pela Comissão de Seleção deverá conter critérios objetivos e isonômicos, de acordo com a metodologia de pontuação de cada um dos critérios estabelecidos, no intuito de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, da impessoalidade e da eficiência.
8.4. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.
Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.
8.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.
8.6. A Comissão de Seleção julgará e classificará as OSCs mediante aferição dos seguintes critérios:

Requisitos	Formas de comprovações	Metodologia de pontuação	
		Pontos	Pontuação máxima
1) Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos, **Itens 9.1 e 9.2 do Plano de Trabalho,** de acordo com as exigências da Equipe de Referência e com vínculos de trabalho não precarizados. *Atentar-se ao item 2.1 e 2.2 do Termo de Referência.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Não atendimento: 0 pontos	**4**
2) Comprovar possuir equipamentos, mobiliários e eletrodomésticos em condições de uso ao objeto.	Identificar o patrimônio em quantidades suficientes, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local. Ex: Números de camas, armários, mesas, computadores, etc. *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos. Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. Não atendimento: 0 pontos.	**4**
3) Comprovar possuir estrutura física para desenvolver o objeto.	Identificar a estrutura física, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local. Ex: Números de banheiros, quartos, sala, cozinha, etc. *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos. Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. Não atendimento: 0 pontos.	**4**
4) Experiência nos serviços socioassistenciais com idosos com grau de dependência III.	Apresentar documentação oficial que comprove que a OSC tem experiência nos serviços socioassistenciais idosos com grau de dependência III. **(Item 11** averiguado no **Plano de Trabalho).**	Para aqueles que ofertam serviço de acolhimento para pessoa idosa com grau de dependência III: 4 pontos. Para aqueles que ofertam ou já ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para pessoa idosa: 2 pontos. Para aqueles que nunca ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para pessoa idosa: 0 pontos.	**4**
5) Sustentabilidade Técnica	Tempo de experiência da equipe técnica essencial **(Item 2.1 do Termo de Referência)** junto a pessoa idosa. Números de capacitações ofertadas pela OSC à equipe técnica essencial, visando o aprimoramento dos princípios norteadores das normativas de Assistência Social, bem como do serviço de acolhimento. Formas de comprovação: Preenchimento do **item 12 do Plano de Trabalho.**	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Não atendimento: 0 pontos	**4**
6) Proposta Financeira	Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (1,0); - O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (0,5); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério NÃO implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.	1
		TOTAL DE PONTOS	**21**

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

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

8.9. Os casos de empate serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:
a) Possuir o CEBAS, conforme §1° do art.3° da Resolução CNAS n.21/2016;
b) Maior nota no item 4, experiência nos serviços socioassistenciais com idosos com grau de dependência III;
c) Maior nota no item 5, sustentabilidade técnica;
d) Maior pontuação, no item 6, Proposta Financeira.

8.10. A OSC poderá ser:

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

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

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

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

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

8.12. Da Interposição de Recursos e da Homologação

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

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

8.12.3 A decisão em grau de Recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação pelo site oficial da Administração.
8.12.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.
8.12.5 Após a classificação das OSCs, as deliberações da Comissão de Seleção serão submetidas à
homologação da Secretaria de Assistência Social.
8.12.6 O município divulgará o Resultado Final da seleção na página do site oficial da Prefeitura e no Jornal Tribuna do Norte, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado.

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO
9.1. A OSC convidada a celebrar a parceria, terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar a documentação descrita no item "9.4" deste edital.
9.2. Conforme os incisos I e II do § 2º do art. 24 da lei 13.019/2014, a celebração da parceria se dará da seguinte forma: Por OSCs concorrentes sediadas exclusivamente na Unidade Federativa de São Paulo, devendo o objeto do presente Chamamento ser executado no território do município de Pindamonhangaba, respeitando o princípio da territorialização estabelecido nas políticas setoriais do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).
9.3. A parceria será formalizada mediante a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO, conforme minuta -

Anexo III.
9.4. Para fins de celebração da parceria a OSC deverá apresentar:
I – Os requisitos para a execução do Plano de trabalho e do Termo de Referência, na forma da proposta – anexos I e II, cumprindo com os ajustes e apontamentos dados pela Comissão de Seleção;
II - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal:
a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Certidão de Regularização com FGTS (https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);
c) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br);
e) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br);
f) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou Protocolo da Escrituração Contábil Digital - ECD;
g) Recibo de Entrega do IRPJ ou Protocolo da Escrituração Contábil Fiscal - ECF.
III – Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da Lei 13.019/2014 e eventuais alterações;
IV – Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal;
V – Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;
VI – Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ com sede ou domicilio no Município de Pindamonhangaba, para a execução do objeto;
VII – Comprovante de inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; VIII – Possuir estrutura física para a execução dos serviços;
IX – Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2021, assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos;

X – Declarações atestando:
1) Que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
2) Que na Diretoria não há agente político ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
3-A) Que a organização não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) Não estar suspensa de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
b) Não estar declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração pública;
c) Não estar suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar termos de Colaboração, termos de Fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) Não estar declarada inidônea para participar em chamamento público ou celebrar termos de COLABORAÇÃO, termos de Fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pelo prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014.
3-B) Que não tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
3-C) Que não possui entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.
4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bom como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral, ou por afinidades;
5) Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V,
alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;
6) Que conste o número da Conta Bancária da entidade exclusiva para recebimento de recurso proveniente ao custeio específico do presente plano de trabalho.
9.5. Ficará impedida de celebrar Termo de COLABORAÇÃO a organização da sociedade civil que:
I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
II - Tenha como dirigente servidor ou agente político do Poder Municipal ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
III - Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;
IV - Esteja sendo processadas, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas por qualquer órgão da Administração

V - Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou pelo inciso II, do artigo 73, da Lei Federal 13.019/2014, verificada mediante pesquisa junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo estender a pesquisa a outros sites oficiais se comprovada a atuação da OSC em outras Unidades Federativas;
VI - Tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos;
VII - Tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo TCE-SP, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

10. DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES PARA A OSC
10.1. As obrigações da OSC, quanto à execução do objeto da parceria, deverão estar contempladas nos requisitos do Plano de Trabalho, do Termo de Referência e do Manual de Prestação de Contas – Anexos I, II e VI.
10.2. Movimentar os recursos repassados em conta-corrente específica e em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
10.3. Apresentar a prestação de contas financeira e os relatórios técnicos para efeito de monitoramento e avaliação, na forma exigida pelo TCE-SP.
10.4. Manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.
10.5. Divulgar na internet e em mural de fácil acesso, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da Lei 13.019/2014.
10.6. A OSC deverá compreender o papel do Gestor das Parcerias e suas respectivas funções, mantendo o diálogo e a abertura para a realização de visitas, quando necessário.
10.7. Conforme o art. 45 da Lei 13.019/2014, as despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42 da referida lei, sendo vedado:
I - Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
11.1. Emitir o Parecer Técnico da Administração Pública, como parte do processo de celebração da parceria e relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, conforme preconizado pela Lei Federal nº 13.019/2014.
11.2. Emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.
11.3. Homologar o monitoramento e avaliação da execução do serviço realizado, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo Poder Executivo, vinculados ao objeto da política municipal de assistência social, realizado pela Organização selecionada.
11.4. Disponibilizar e repassar os recursos vinculados a presente parceria, comprovada a regularidade do objeto.
11.5. Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso da verba e o cumprimento das cláusulas da parceria.
11.6. Aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.
12.2. O dirigente da OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na desclassificação da OSC e na imediata desconsideração da intenção de firmação do TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penal.
12.3. A OSC assumirá todos os custos de preparação e apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, e o município não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Chamamento Público.
12.4. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos através da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública, nem tampouco a inadimplência da OSC em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou restringir a sua execução.
12.5. A simples formalização da entrega da documentação exigida implica o perfeito entendimento e aceitação, pela OSC, de todos os termos deste Edital, e se submetem às seguintes condições:
I - Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei 13.019/2014, a OSC que incorrer em atos de improbidade, disposto do art. 10 da Lei Federal nº 8.429/92;
II - Que tomou conhecimento de todas as informações e locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do chamamento público;
III – A OSC vencedora assumirá a inteira responsabilidade pela execução do objeto desta parceria, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO;
IV - Que assegura que inexiste impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;
V - Que atende as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.
12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir- se- á o do vencimento.
12.7. A parceria celebrada, na forma prevista da Lei 13.019/2014, terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.
12.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.
12.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.
12.10. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público, ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.
Pindamonhangaba – SP, 06 de janeiro de 2023.

Sra. Thaís Batista do Carmo
Secretária de Assistência Social - em exercício

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

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

(continua)

(continuação)

2 - OBJETO– IDENTIFICAÇÃO DO

	Período de Execução	
Serviço de acolhimento institucional para pessoa idosa com grau de dependência III, na modalidade Instituição de Longa Permanência. Número Máximo de usuários: 20.	Início	Término

3 – PÚBLICO-ALVO

Pessoas Idosas com grau de dependência III, de ambos os sexos.

4 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

Segundo SEADE (2018; 2022), ocorre um crescimento na população de idosos no município de Pindamonhangaba de 4,24%. A estimativa, de acordo com a pesquisa, é que até 2030 haverá mais pessoas idosas do que jovens e crianças.
Os relatórios de monitoramento da Vigilância Socioassistencial, apontam que o município de Pindamonhangaba já apresenta a população idosa como uma categoria de vulnerabilidade. Territorialmente, de acordo com os dados do GESUAS, a pessoa idosa oscila entre o segundo e o terceiro lugar no rol de vulnerabilidades sociais.
O idoso quando ingressa em uma Instituição de Longa Permanência, restringe a perspectiva de viver no ambiente familiar, fato observado nos relatórios da Vigilância Socioassintencial dos anos anteriores, onde o maior motivo de desligamento é o óbito. Tal situação ratifica o apresentado pela OSC parceira atual, a qual relata um cenário de idosos Grau I e II evoluindo para o Grau III.
Diante do pressuposto, pode-se constatar que o serviço de acolhimento na modalidade de instituição de longa permanência torna-se uma intervenção pertinente de atendimento a esta população que aumenta e, por consequinte, traz consigo outras demandas, como: falta de renda, doenças crônicas, negligências, entre outras.
Desta forma, faz-se necessário, desde já, planejar políticas públicas e ampliar os serviços da rede que possam garantir os diretiros desta população.

5 - OBJETIVO GERAL

Garantir a proteção integral da pessoa idosa com dependência grau III de ambos os sexos, visando a superação de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, por meio do acolhimento institucional.

6 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6.1. Resultados esperados	6.2. Metas a serematingidas	6.3. Indicadores de aferição	6.4. Meios de verificação dos indicadores
1. Restabelecer e/ou preservar vínculos familiares e/ou sociais, possibilitando a convivência.	- Vínculos familiares restabelecidos e/ou preservados.	- 1 Visita de familiar ou amigo por pessoa idosa com dependência grau III ao mês.	- Números de visitas mensais por acolhido com dependência grau III.	- Cópia da lista de visitas recebidas por acolhido encaminhada ao gestor da parceria por meio do relatório mensal.
2. Promover acesso às políticas públicas contribuindo para a proteção integral da pessoa idosa.	- Ampliação dos atendimentos especializados à pessoa idosa acolhida com grau de dependência III.	- Alcançar, ao menos, 50% das solicitações/necessida des dos acolhidos com grau de dependência III.	- Números de atendimentos especializados solicitados, por número de atendimentos realizados.	- Cópia da planilha das solicitações de atendimento especializado por acolhido e os atendimentos efetuados.
3. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.	- Expansão das atividades mistas grupais.	- Alcançar, ao menos, 25% das pessoas idosas acolhidas com grau de dependência III em atividades mensais que envolva os resisdentes de diversos graus de dependências**.**	- Números de pessoas idosas acolhidas com grau de dependência III que participaram das atividades.	- Lista de participantes das atividades executadas.

7 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Restabelecer e/ou preservar vínculos familiares e/ou sociais, possibilitando a convivência.	1. Acolhida/Recepção; 2. Escuta; 3. Estudo Social; 4. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; 5. Visita institucional de familiares; 6. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; 7. Elaboração de relatórios e/ou prontuários.
2. Promover acesso às políticas públicas contribuindo para a proteção integral da pessoa idosa.	1. Articulação da rede de serviços socioassistenciais; 2. Articulação interinstitucional; 3. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; 4. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; 5. Protocolos.
3. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.	1. Atividades de convívio (interno e externo) e de organização da vida cotidiana; 2. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; 3. Monitoramento e avaliação do serviço.

7.2. Metodologia (Como serão desenvolvidas as atividades)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (Caberá a OSC descrever como as atividades serão feitas e quem participará.)	PERIODICIDADE (Quantas vezes por mês e por quanto tempo) Ex. 1 vez ao mês por 1h.	PROFISSIONAL (Responsável pela execução)
1	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
2	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
3	2.			
	3.			

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

8.1 O que será monitorado e avaliado? (As METAS atingidas)	8.2. Qual o método ou a atividade de monitoramento e avaliação?	8.3. Quando/Periodicidade?	8.4. Quem participa?
Objetivo específico 1: - 1 Visita de familiar ou amigo por pessoa idosa com dependência grau III ao mês.	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe da OSC **com a participação dos acolhidos e/ou familiares**; **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Mensal (GESUAS); **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- Acolhidos; - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.
Objetivo específico 2: - Alcançar, ao menos, 50% das solicitações/necessidades dos acolhidos com grau de dependência III.	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe multidisciplinar da OSC; **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Trimestral; **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.
Objetivo específico 3: - Alcançar, ao menos, 25% das pessoas idosas acolhidas com grau de dependência III em atividades mensais que envolva os resisdentes de diversos graus de dependências**.**	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe da OSC; **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Trimestral; **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- Acolhidos; - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.

9 – RECURSOS HUMANOS
9.1. Equipe profissional essencial para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO
1.Coordenador				
2.Assistente social				
3.Psicólogo				
4. Cuidador (Sendo no mínimo 4 cuidadores por período)[1]				
5. 1 Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais.				

Conforme RDC 502 de 27 de maio de 2021.

9.2. Equipe Profissional Geral para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO
1.Administrativo				
2.Serviços Gerais	1 Limpeza			
	1 Lavanderia			
3.Cozinheiros				
4.Nutricionista				
5. Motorista				

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

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

11 - EXPERIÊNCIA NOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA PESSOA IDOSA COM GRAU DE DEPENDÊNCIA III

Apresentar abaixo cópia de declaração do ente parceiro com o qual a OSC tenha parceria na oferta de serviços socioassistenciais para pessoa idosa com grau de dependência III e/ou inscrição da OSC, ou do serviço, no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e no CMI – Conselho Municipal do Idoso.

12 – SUSTENTABILIDADE TÉCNICA:

FUNÇÃO	NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Auto declaratório, mediante possível exigência de currículo)	NÚMERO DE CAPACITAÇÕES (Ofertadas pela OSC)
1.Coordenador			
2.Assistente social			
3.Psicólogo			
4.Cuidador			
5. 1 Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais.			

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

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

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

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

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

REPRESENTANTE LEGAL
Nome:
Data:
Assinatura:

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

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Nome:
Data:
Assinatura:

Pindamonhangaba, de de .

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE ACOLHIMENTO
MODALIDADE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSO

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

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO:

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

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

2. RECURSOS HUMANOS:

2.1. Equipe profissional essencial para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:
Conforme a NOB-RH SUAS e RDC 502:

FUNÇÃO:	QUANTIDADE:	PERFIL:
Coordenador	1 profissional.	Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere.
		Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção a pessoa idosa, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.
Psicólogo Assistente social	1 profissional, de cada categoria.	Experiência no atendimento a pessoa idosa. Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais.
Cuidador	4 profissionais por período (manhã, tarde ou noite). Para atender as especificidades: 1 cuidador para cada 6 idosos com grau de dependência III.	Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoa idosa com grau de dependência III. **Carga horária deverá ser determinada pela Coordenação da OSC, sem desrespeitar as exigências de 4 profissionais por período.**

2.2. Equipe Profissional Geral para atender 20 vagas do serviço de acolhimento: (Conforme a necessidade e rotina da OSC)

FUNÇÃO:	QUANTIDADE:	PERFIL:
Administrativo	1 profissional	Nível Técnico.
Serviços Gerais	2 profissionais	Nível fundamental.
Cozinheiros	2 profissionais	Nível fundamental.
Nutricionista	1 profissional	Nível superior.
Motorista	1 profissional	Nível médio.

3. INFRA ESTRUTURA FÍSICA PARA ATENDER 20 VAGAS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO:

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

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

3.3 Espaço físico essencial:

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

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

4. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: Ininterrupto (24 horas).

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº __/____

(RECURSO _____)

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

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

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

Parágrafo 1º A OSC executará (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU BENEFÍCIO E NUMERO DE VAGAS CONCEDIDAS/MÊS).
Parágrafo 2º É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva, que privilegie a faixa etária, sexo ou orientação sexual, deficiência ou de outras formas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
I Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de COLABORAÇÃO e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014;
II – Efetuar os repasses de recursos, em parcelas mensais, para a execução do objeto deste instrumento, através de depósito bancário na conta corrente específica para movimentar os recursos provenientes desta parceria, previamente informada pela OSC;
III – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto deste Instrumento;
IV – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;
V – Monitorar e Avaliar o objeto:
a) Homologando os relatórios de fiscalização;
b) Quanto à execução física e atingimento das metas qualiquantitativas;
c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.
CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC
I – Executar os serviços, programas ou benefícios socioassistenciais a que se refere o objeto;
II - Zelar pela manutenção de qualidade da oferta prestada, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
III Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento da oferta socioassistencial que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Instrumento;
V Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
VI - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste instrumento, utilizando para isso de conta bancária exclusiva para movimentar recursos financeiros repassados por este presente termo de COLABORAÇÃO, conforme estabelecido na cláusula primeira;
VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;
VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de COLABORAÇÃO, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
IX – Realizar formação inicial e continuada a empregado admitido, a fim de assegurar a qualidade da execução do plano de trabalho;
X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
XI Assegurar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
XII — Apresentar relatório mensal, referente aos doze meses de execução da parceria, conforme acordado com a Secretaria Municipal de Assistência Social, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços;
XIII — Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

(continua)

(continuação)

XIV Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;
XV — Manter, durante o prazo de vigência deste termo de COLABORAÇÃO, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
XVI — Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
XVII – Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;
XVIII – Atender eventuais solicitações verbais, por e mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

XIX – Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;
XX — Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de COLABORAÇÃO, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.
XXI — Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.
XXII — Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, PIX), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;
XXIII — Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citados neste instrumento;
XXIV — Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;
XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de COLABORAÇÃO, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
XXVI — Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE SP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;
XXVII — Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA
I Realizar diagnóstico, mapeando os serviços conveniados ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias.
II — Participar e propiciar a capacitação continuada dos seus colaboradores e gestores tanto as oferecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
III — Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos da oferta;
IV — Responsabilizar se pela manutenção, reforma e ampliação do espaço físico;
V — Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;
CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
O valor anual total do presente instrumento é de R$ _____ (VALOR POR EXTENSO), onerando a funcional programática da Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Dotação Orçamentária: (DESCREVER A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).
Parágrafo único O repasse de cada parcela será efetuado mensalmente, condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.
CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS
A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
I — Contas parciais: serão prestadas MENSALMENTE à Secretaria Municipal de Assistência Social, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos;
II — Contas anuais: deverão ser apresentadas até janeiro subsequente, nos moldes das Instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria devidamente corrigidos, conforme cláusula Décima Terceira.
Parágrafo 1º — Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria;
Parágrafo 2º — Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas decorrentes de:
I Taxa de administração, de gerência ou similar;
II — Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e ou a lei de diretrizes orçamentária autorize;
III — Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
IV — Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
V — Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;
Parágrafo 3º — A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.
Parágrafo 4º — É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.
CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS
Em consonância com o disposto na alínea "h" do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, realizará o monitoramento e avaliação da parceria, no prazo da vigência da parceria, sem prejuízo do monitoramento pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselhos afins, conforme o caso, e da fiscalização do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar.
Parágrafo único Fica assegurado o livre acesso dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.
CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES
Qualquer irregularidade concernente ao presente Instrumento será comunicada à Secretaria Municipal de Assistência Social, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.
Parágrafo único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre os colaboradores.
CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DA PARCERIA
Em consonância com o disposto no inciso VI do artigo 2º da Lei Ordinária nº 13.019, de 31/07/2014, a função do Gestor da parceria e suas competências estão dispostas no Decreto Municipal Nº 5.452, de 12 de setembro de 2017, sendo o mesmo nomeado por ato público em Portaria Geral Municipal Nº (_____), de (___) de (_____) de 20__.
CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA
Este instrumento terá a vigência de (_____) a (_____), podendo ser prorrogada por igual período, após manifestação por escrito do titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, posterior ao parecer da equipe técnica e com anuência do CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social).
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS ALTERAÇÕES
O Município poderá autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:
I – Por termo aditivo à parceria para:
a) Ampliação de até 30 (trinta) por cento do valor global;
b) Redução do valor global, sem limitação do montante;
c) Prorrogação da vigência, observados o limite fixado pelo artigo 21 do Decreto Federal 8.729/2016, qual seja, desde que o período total da vigência não exceda 05 (cinco) anos;
d) Alteração da destinação dos bens remanescentes: ou
II – Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
a) Ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
b) Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.
§ 1º Sem prejuízo das alterações previstas no caput, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil para:
I – Prorrogação da vigência, antes do seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou
II – Indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA
O presente Instrumento poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.
Parágrafo 1º Quando da denúncia, rescisão ou extinção deste Instrumento, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes devidamente corrigidos conforme cláusula décima terceira, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;
Parágrafo 2º É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
Parágrafo 3º Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
O não cumprimento das cláusulas deste Termo de COLABORAÇÃO, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas ou benefícios constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:
I Advertência formal;
II Suspensão do Repasse mensal;
III Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termo de COLABORAÇÃO, convênios e contratos com Órgãos e OSCs em todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;
Parágrafo 1º A sanção estabelecida no inciso III é de competência exclusiva da SMAS, facultada a defesa do(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
Parágrafo 2º Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Assistência Social do Município, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
Parágrafo 3º A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão pelo Gestor da Parceria, referida na Cláusula Oitava deste instrumento; na Secretaria Municipal de Assistência Social.
Parágrafo 4º A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.
Parágrafo 5º A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo de prestação de contas junto ao Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO
A OSC compromete se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que o substitua, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:
I – A inexecução do objeto desta parceria;
II – Não apresentação do relatório de execução físico financeira e prestação de contas no prazo exigido;
III–Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.
Parágrafo único Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporados ao patrimônio do Município.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO
A eficácia deste Instrumento fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial, até o (quinto) dia útil do (mês subsequente), a contar do mês da sua assinatura.
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Comunicação: Todas as comunicações relativas a este Termo de COLABORAÇÃO serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento, admitindo se também a comunicação virtual (via e mail) como meio hábil e legal. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas no endereço previsto neste instrumento, anteriores a este aviso, as partes reconhecem por este ato como entregues.
Ausência de Vínculo: O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, na forma deste instrumento, não gera vínculo trabalhista com o poder público, conforme prevê o § 3º do art. 46 da lei 13.019/2014.
Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.
Independência das Disposições: Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de COLABORAÇÃO for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de COLABORAÇÃO de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.
Decisões Nulas de Pleno Direito: Será nula de pleno direito, toda e qualquer medida ou decisão correlata com o presente Termo de COLABORAÇÃO que vá de encontro ao que conste na Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014.
Novação: A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de COLABORAÇÃO não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR
Faz parte do presente Instrumento, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pelo MUNICÍPIO.
CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO
Fica eleito o Foro desta Comarca de Pindamonhangaba para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, caso resulte frustrada a prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa das questões, com a participação e assessoramento de um dos integrantes da Procuradoria Municipal da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.
CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO:
O presente Termo de COLABORAÇÃO foi confeccionado de acordo com o constante no processo administrativo _____/____, de __ de _____ de ____.

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

_____
(NOME DA SECRETÁRIA)
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
(NOME DO PRESIDENTE)
Presidente da OSC

Testemunhas:

1_____ 2 _____

ANEXO IV – FUNDAMENTOS LEGAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

BRASIL. Portaria nº440 de 23 de agosto de 2005. Regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial estabelecidos pela Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, sua composição e as ações que financiam.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 502 de 27 de maio de 2021.

BRASIL. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Brasília, DF: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2004.
CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011. Ratificar a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e Reconhecer 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.
CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Aprova a nova Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.
CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº CNAS 269 de 13 de dezembro de 2006 – NOB/RH/SUAS. Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH.
CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº CNAS n° 09 de 15 de abril de 2014. 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.

ANEXO V – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

LOCAL e DATA: PINDAMONHANGABA ___, DE _____DE 20___.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:

Cargo:

CPF:

COORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

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

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestão de Parceria
Nome:

CPF:

Assinatura:

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

Assinatura:

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

Assinatura:

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

Assinatura:

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

ANEXO VI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA – SP SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DO TERCEIRO SETOR

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSC's

JUNHO DE 2021

SUMÁRIO

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

INTRODUÇÃO

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

Apesar do cuidado tomado nas exemplificações, poderão não contemplar todas as situações que envolvem o processo de prestação de contas, motivo que se faz necessária a leitura da Lei nº 13.019/2014, suas alterações e regulamentação, o Manual de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2019 e a recente Instrução n° 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
O objetivo da Prestação de Contas é identificar para quem a analisa, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

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

DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E LIBERAÇÃO DE PARCELAS
As prestações de contas deverão ser apresentadas até o dia 15 do mês seguinte ao recebimento da respectiva parcela;
A liberação do pagamento da parcela seguinte ficará condicionada à apresentação da prestação de contas, dentro do prazo estipulado;
As parcelas serão liberadas em estrita observância ao Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho;
O atraso pela Administração Pública na disponibilização dos recursos da parceria autoriza o reembolso das despesas despendidas e devidamente comprovadas pela Organização de Sociedade Civil, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.
O parágrafo anterior não se aplica no caso de o atraso ser causado pela ausência de prestação de contas, por parte da Entidade, no prazo previamente estabelecido.
DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA
Os recursos serão recebidos e movimentados de acordo com o contido na Lei Federal nº. 13.019/2014;
Nos termos do art. 53 da Lei 13.019/2014 toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão aplicados em um fundo de aplicação financeira de credibilidade. Eventuais resultados negativos de aplicação financeira deverão ser reembolsados pela Entidade;
Todos os recursos serão depositados em conta bancária única e específica (Banco Público) conforme previsto no Termo de Fomento/Colaboração, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto;
Compete à Organização da Sociedade Civil atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – MENSAL
A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos prazos e normas constantes no instrumento de parceria, regulamento de compras e serviços e no Plano de Trabalho;
A prestação de contas apresentada pela Organização de Sociedade Civil deverá conter elementos suficientes que permitam avaliar o andamento do objeto pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações adiante listadas, em processo individualizado e protocolado no setor competente;
Os holerites, recibos de pagamentos a autônomos, notas fiscais deverão ser colocadas em sequência com seus respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos/impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à nota fiscal, quando aplicável.
As notas fiscais relativas a qualquer serviço que a Entidade apresentar deverá conter, na descriminação, o serviço prestado, o período a que se refere e o número do termo de fomento/colaboração;
O cupom fiscal deve ser evitado, porém, não havendo a possibilidade de emissão de nota fiscal, será aceito excepcionalmente, porém deverá conter o CNPJ da Entidade e as despesas detalhadas;
Em todos os documentos deverão constar os dados do termo pactuado e, posteriormente, extraídas as cópias para apresentação na prestação de contas;
As cópias serão conferidas com o documento original pelo servidor responsável da prestação de contas; Não serão aceitas vias originais dos comprovantes de despesas na prestação de contas;
Não serão aceitos gastos com pagamento parcelado por fornecedor à Entidade; Os documentos deverão ser apresentados na ordem listada abaixo:
a) Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos em transferências e os gastos realizados, a contrapartida econômico financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos (Doc. 1);
b) Recibo da Parcela Creditada, assinado pelo (a) Presidente da Entidade, citando o número da parcela e a data do recebimento da mesma (Doc.2);
c) Relação de Despesas, assinada pelo (a) responsável da prestação de contas, contendo data, nome do beneficiário, documento, natureza da despesa (conforme constante do RP 10) e valor (Doc. 3);
d) Conciliação Bancária, assinada pelo (a) Presidente da Entidade e o responsável pela elaboração (Doc. 4);
e) Extratos da Conta Corrente e da Conta de Investimentos, abrangendo o período de competência da parcela recebida e os gastos efetuados, conforme o Cronograma Financeiro constante do Plano de Trabalho;
f) Comprovantes de Despesas, juntamente com o Comprovante de Transferência Bancária (TED, DOC ou PIX), observando-se a clareza e nitidez das cópias;
g) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário, incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município. No caso de contratação de autônomo, a OSC deverá fazer a retenção do percentual de contribuição ao INSS conforme opção do Prestador do Serviço, realizar o pagamento do valor descontado somado aos encargos incidentes, se for o caso, anexar a guia de recolhimento à nota fiscal e apresentá-la na prestação de contas;
h) Cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (holerite, recibo de pagamento a autônomo, nota fiscal, nota fiscal de serviço, DANFE documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, guias de recolhimento), bem como seus respectivos documentos de pagamentos. A entidade fica autorizada a realizar o pagamento da conta de água com a taxa de regulação inclusa e da contribuição de iluminação pública na conta de energia elétrica. Não serão aceitos boletos bancários como documentos fiscais;
i) Outros documentos (declarações e justificativas) que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no Termo de Fomento/Colaboração;
j) Relatório Mensal de Cumprimento do Objeto e Metas, com registro fotográfico e lista de presença, assinado pelo responsável da elaboração e pelo (a) Presidente da Entidade;
k) Certidão de Regularidade com o FGTS, Certidão de Regularidade com o INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba, todas em formato PDF e arquivo individual, com envio ao e-mail: parcerias.assistenciasocial@pindamonhangaba.sp.gov.br, na data da apresentação da prestação de contas.
l) A conciliação bancária deverá demonstrar que o saldo do Banco é igual ao saldo da parceria no encerramento do respectivo mês. Havendo diferença entre os saldos, no formulário da Conciliação Bancária deverá ser demonstrado somente o que diverge os valores, sendo que essas diferenças deverão ser ajustadas imediatamente, seja em forma de reembolso à conta (ex.: multas, juros, tarifas bancárias etc.) ou por retirada, no caso de depósitos efetuados indevidamente e não considerados aporte da Entidade.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
Os saldos bancários não poderão ficar na conta corrente, devendo permanecer em um fundo de aplicação financeira de credibilidade, independentemente do valor, e é terminantemente vedado o pagamento de tarifas bancárias, multas, juros e correção monetária com o recurso da parceria, sendo que todas essas despesas deverão ser devolvidas com recurso próprio da entidade, dentro do mês da prestação de contas, devendo constar ainda a cópia do comprovante de transferência bancária.
A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria;
A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e estar dentro do período de vigência da parceria;
Poderá ser admitida a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;
Qualquer documento comprobatório de despesa (notas fiscais, recibos etc.) deverá conter o n° do Termo de Fomento/Colaboração e seu objeto, com a assinatura de pessoa responsável da Organização de Sociedade Civil certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;
Os comprovantes de despesas apresentados deverão estar preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:
a) A data de emissão, o nome e o endereço da OSC;
b) A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.
As entidades que tiverem planos de trabalho que contemplem despesas com combustível deverão

(continua)

(continuação)

apresentar uma relação dos veículos que a entidade possui, bem como uma cópia do documento dos veículos, para melhor identificação dos mesmos durante a conferência da prestação de contas. Fica ainda estabelecido que todas as notas fiscais referentes a serviços realizados nos veículos, peças e combustível deverão conter a placa do veículo.
No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, sendo o valor incidente na Tabela do IRRF, fazer a retenção e apresentar a guia do imposto paga.
No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
a) Nome completo do prestador de serviço;
b) Função desempenhada, cargo;
c) Data da contratação;
d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
f) Mês a que se refere o pagamento;
g) Nome da organização e CNPJ;
h) Retenções – quais e valores;
i) Valor total pago, numérico e por extenso;
j) Data e assinatura do prestador de serviço.
Em caso de aquisição de bens permanentes, estes deverão ser comprovados por meio de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município;
Caso a OSC julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização;
Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um gasto específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa;
Será excluído (glosado) na prestação de contas o valor que for aplicado em finalidade diversa daquela prevista no instrumento (plano de trabalho), bem como o que não atender ao previsto na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação.

DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC que não apresentar a prestação de contas no prazo definido terá a próxima parcela retida até a correção da situação.
Será considerada como não prestada conta, entre outras situações possíveis, quando:
a) Não apresentadas no prazo regular;
b) Com documentação incompleta; e
c) A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.
Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação;
Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PELO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Apresentar o Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos, mês a mês, rendimentos de aplicação financeira, aportes financeiros da Entidade, bem como as despesas consolidadas no exercício, por natureza de despesa.
O saldo constante neste relatório será o mesmo constante na prestação de contas de dezembro ou pelo encerramento da parceria firmada.
No caso de devolução de recursos, deverá ser anexado o demonstrativo do depósito bancário efetuado a favor do Município, bem como o extrato bancário com a inexistência de recursos na respectiva conta bancária da parceria.
A parceria firmada e classificada como subvenção ou auxílios, normalmente oriunda do FUMCAD, FMI e Emenda Impositiva, e pactuada em forma de Termo de Fomento, deverá ter o recurso aplicado até o encerramento do exercício por tratar de um tipo de despesa anual. Neste caso, eventual saldo da parceria em 31/12 deverá ser devolvido ao Município.
Os Termo de Colaboração, caracterizado pela finalidade de ação governamental, poderá ter vigência de um exercício para o outro e, quando viável, poderá fazer o uso do saldo existente em 31/12 no período futuro.
Por ocasião do encerramento do exercício, a Entidade deverá encaminhar documento emitido pelo Contador
(a) responsável, atestando a escrituração dos documentos apresentados às prestações de contas, em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, devendo dispor sobre:
a) Aprovação da prestação de contas;
b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
c) Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
A Entidade receberá cópia do julgamento da parceria.

VEDAÇÕES SUJEITAS A DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;
É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção as de natureza contínua realizadas pela OSC e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;
É vedada a alteração do objeto do termo de parceria. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pela Gestora da parceria, aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
É vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência;
"QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARECER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁREL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE
VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO".
É vedada a realização de despesas, pagamento à fornecedor, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas em data anterior ou posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela Administração Pública e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;

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

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

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

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

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

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

DO DEVER DE GUARDA

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

LINKS PARA EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

- Certidão de Regularidade com o FGTS

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

- Certidão de Regularidade com o INSS

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

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

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

- Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizaçõesda sociedade civil.

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

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

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

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

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

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

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

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, DECLARA que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria.
Certifico que os dirigentes da referida OSC, cujo período de atuação é de / / a / / , são:

(INDICAR TODO O QUADRO DA DIRETORIA)
Presidente: , CPF . Vice-Presidente: , CPF .

Local-UF, de de 20 .

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

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

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

Pindamonhangaba, de de 20 .

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

MODELO 4 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO

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

Local-UF, de de 20 .

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

MODELO 5 – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

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

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

Local-UF, de de 20 .

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

MODELO 6 – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

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

ESFERA MUNICIPAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA ESTADUAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA FEDERAL
Banco:
Agência:
Conta:

Local-UF, de de 20 .

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