



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## EDITAL

### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

A Prefeitura Municipal de Marília, neste ato representada pelo Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, abaixo subscrito, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com o intuito de firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com as organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, que tenham interesse na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA DE 0 A 12 ANOS NO MUNICÍPIO DE MARÍLIA**, destinado à Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – Prazo 12 meses, e conforme Anexo I do presente Edital.

O procedimento obedecerá integralmente a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores, regulamentada, em âmbito municipal, pela Lei 8.055, de 20 de janeiro de 2017 e pelo Decreto Municipal 12.104, de 29 de agosto de 2017, e no que couber o Município também se valerá da regulamentação do Governo Federal em seu Decreto nº 8.726 de 25 de abril de 2016, na ausência de regulamentação Municipal.

Este Chamamento licitação atende ao Processo Administrativo nº 15.295/2024, contendo o Memorando nº 15.049/2024 (SADS).

O presente processo será processado e julgado pela **Comissão de Seleção da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social**, nomeada através da Portaria nº 41.345/2022.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste Chamamento Público a Seleção de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, para celebração de parceria e transferência de recursos financeiros por meio de Termo de Colaboração visando à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA DE 0 A 12 ANOS NO MUNICÍPIO DE MARÍLIA**, destinado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – Prazo 12 meses, conforme ANEXO I.

#### 2. DOTAÇÃO, FUNÇÃO PROGRAMÁTICA E ORÇAMENTO

2.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**ORGÃO:** 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.10.00 – Secretaria Mun. Da Assistência e Desenvolvimento Social

**CATEGORIA ECONÔMICA:** 3.3.50.39.00 – Outros Serv. de Terceiros – PJ

**CÓDIGO DO CONVÊNIO:** Termo de Colaboração

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 08.243.0210.2.326



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**2.2** O valor global de referência para a execução da(s) parcerias(s) e ajuste(s) que advierem deste Chamamento Público é de **RS978.703,50** (novecentos e setenta e oito mil reais, setecentos e três reais e cinquenta centavos), a ser pago e executado na forma descrita no Termo de Referência.

**2.3** O exato valor a ser transferido será definido em cada instrumento de ajuste, observadas as correspondentes propostas selecionadas.

## 3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs) assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei 13.019/2014, cujo estatuto atenda o objeto deste Chamamento Público e que satisfaça todas as exigências, especificações contidas neste Edital e seus Anexos;

**3.2.** Serão admitidas propostas apresentadas por entidades/ organizações sediadas ou não no município de Marília/SP que disponibilizem o equipamento no município para atendimento no prazo de 45 dias contados da assinatura do Termo de Colaboração, conforme item 17 do Termo de Referência.

**3.3** Será aceito a atuação em rede nos moldes previstos no artigo 45, do Decreto Municipal 12.104/2017.

## 4. DOS IMPEDIMENTOS

**4.1** Ficarão impedidas de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei nº 13.019/2014, organização da sociedade civil que:

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

**II -** esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

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

**IV -** tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

**V -** tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

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

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

c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;

d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;

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

**VII -** tenha entre seus dirigentes pessoa:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- 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 irrecurável, 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.

## 5. DAS DATAS, PRAZOS, LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1 As organizações interessadas deverão entregar e protocolar na Secretaria Municipal de Suprimentos, localizada na Avenida Santo Antonio, nº 2377, Bairro Somenzari, nº 2377, CEP 17506-040, até o dia **15/07/2024, das 9h às 17h, o ENVELOPE DA PROPOSTA e DECLARAÇÃO.**
- 5.2 Cada OSC/Entidade deverá apresentar apenas uma proposta.
- 5.3 A Proposta de Trabalho e a Declaração de Ciência e Concordância da OSC deverão ser apresentadas em envelope não transparente, fechado e indevassável, contendo em sua parte externa, a identificação da proponente e os seguintes dizeres:

<p><b>PROPOSTA e DECLARAÇÃO</b></p> <p><b>CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024</b></p> <p><b>NOME DA PROPONENTE:</b> _____</p> <p><b>CNPJ:</b> _____</p> <p><b>ENDEREÇO:</b> _____</p> <p><b>E-MAIL:</b> _____</p> <p><b>TELEFONE:</b> _____</p>
--

- 5.4 A proposta deverá seguir o modelo do **ANEXO II** e conter, no mínimo:
  - a) Descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
  - a.1) Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida a idosos, de acordo com as características do objeto da parceria, conforme previsto na Lei 13.019/2014, art. 24, § 1º, X;
  - b) Ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
  - c) Prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
  - d) Valor global;
  - e) Assinatura do Representante Legal (Nome, RG, CPF, cargo);
- 5.5 Serão rejeitadas as propostas que **não atenderem aos requisitos mínimos.**
- 5.6 As propostas recebidas após o prazo estabelecido neste edital não serão analisadas.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**5.7** Nos casos de assinatura por procurador deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração e uma cópia do RG e CPF do procurador.

**5.8** A entidade que apresentar proposta está ciente e concorda com todas as obrigações constantes na Minuta do Termo de Colaboração **Anexo VIII**.

**5.9** Declaração de Ciência e Concordância da OSC (**ANEXO III**), que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

**5.10** **No dia 16/07/2024, a partir das 09h00**, a Comissão de Seleção com apoio da equipe da Secretaria Municipal de Suprimentos, procederá a abertura do(s) envelope(s) contendo a Proposta e Declaração de Ciência e Concordância da OSC, em sessão pública, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS, localizada na Avenida Santo Antonio, nº 2377, Bairro Somenzari, nesta cidade de Marília/SP, CEP 17506-040.**

## 6. DA SELEÇÃO, CRITÉRIOS E JULGAMENTO

**6.1** Compete a Comissão de Seleção processar e julgar o presente chamamento público.

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

**6.3** Poderá, ainda, realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

**6.4** **SERÁ SELECIONADA UMA ÚNICA PROPOSTA, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.**

**6.5** O prazo máximo para conclusão do resultado preliminar das propostas de seleção será de até **05 (cinco) dias úteis**, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por igual período.

### **6.6 Proposta:**

As propostas serão julgadas pela Comissão de Seleção considerando o seguinte:

PROPOSTA DE TRABALHO	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria	0,0 a 2,0
b) Correspondência entre as ações e respectivas metas	0,0 a 2,0
c) Correspondência das estratégias metodológicas de cada ação para atingir as respectivas metas	0,0 a 2,0

Na pontuação acima será considerado o seguinte, para os itens 'a', 'b' e 'c':

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
0,0	Não atende



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

1,0	Atende parcialmente
2,0	Atende totalmente

Para aferição da nota, será utilizada a média simples: as notas de cada item serão somadas e o resultado dessa soma será dividido pelo número de critérios.

A média extraída desse cálculo indicará se a Proposta atende ou não os requisitos para a Entidade se classificar para a próxima fase do processo de seleção:

MÉDIA FINAL	AVALIAÇÃO
0,0 a 0,9	Não atende
1,0 a 2,0	Atende

## 6.7 Plano de Trabalho:

Os Planos de Trabalho serão julgados pela Comissão de Seleção considerando o seguinte: para cada critério de 'a' a 'f' será atribuída um peso e uma pontuação:

PLANO DE TRABALHO	
CRITÉRIO	PESO
a) Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria.	3
b) Recursos Humanos adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.	3
c) Recursos Físicos e Materiais adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.	2
d) Organização e Clareza do Plano de Aplicação.	2
e) Indicadores de Monitoramento e Avaliação claros e adequados com as metas.	1
f) Experiência anterior com o serviço referente ao objeto da parceria.	1

PONTUAÇÃO PARA CADA CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
0,0	Não atende
1,0	Atende parcialmente
2,0	Atende integralmente

Para aferição da nota, será utilizada a média ponderada: cada nota será multiplicada pelo peso do respectivo critério, em seguida será feita a soma dos resultados dessa multiplicação cujo resultado será dividido pela soma dos pesos.

A média extraída desse cálculo indicará se o Plano de Trabalho atende ou não os requisitos para que a Entidade estabeleça parceria com o município, conforme quadro abaixo:

MÉDIA FINAL	AVALIAÇÃO
0,0 – 0,9	Não atende



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

1,0 – 1,9	Atende parcialmente*
2,0	Atende integralmente

\*Plano de Trabalho necessita de ajustes

## 6.8 Desempate:

Na hipótese de ocorrer empate na média final apurada na análise do Plano de Trabalho a Comissão de Seleção utilizará os seguintes critérios, sucessivamente, para ordenar a classificação final, considerando aqueles melhores pontuados em:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE POR ORDEM
1º Experiência no serviço referente ao objeto da parceria.
2º Local de execução do serviço conforme tópico nº 2 do termo de referência.
3º Recursos Humanos adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.
4º Recursos Físicos e Materiais adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.
5º Organização, detalhamento e Clareza do Plano de Aplicação.
6º Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria.
7º Indicadores de Monitoramento e Avaliação claros e adequados com as metas.

Se porventura o empate permaneça a classificação final será feita por meio de sorteio em sessão pública previamente designada, de acordo com a legislação vigente.

## 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 O resultado do julgamento contendo a classificação preliminar, descrito no **ANEXO I**, será publicado no Diário Oficial de Marília e divulgado no site do município, através do portal: [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao).

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Do resultado da classificação caberá recurso, no **prazo de 05 (cinco) dias** a contar da publicação da classificação no Diário Oficial do Município de Marília, dirigido à Comissão de Seleção;

8.2 Os recursos referentes à classificação preliminar serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção;

8.3 Os recursos serão analisados em última instância pela autoridade competente;

8.4 **As razões deverão ser protocoladas no site ([marilia.1doc.com.br/atendimento](http://marilia.1doc.com.br/atendimento)).**

8.5 O horário de atendimento da Secretaria de Suprimentos é de **segunda a sexta-feira das 08h às 17h;**

8.6 Não serão conhecidos recursos que não tiver assinatura do proponente ou, em caso de procurador, deverá estar acompanhado da respectiva procuração;

8.7 Não caberão novos recursos da decisão do recurso previsto neste subitem;

8.8 Os resultados da decisão de recurso serão publicados no Diário Oficial de Marília.

## 9. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**9.1** Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Município convocará as proponentes classificadas para apresentação do **Plano de Trabalho, Requisitos Estatutários e Documentais** originais ou cópias autenticadas num prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da convocação;

**9.2** A convocação será realizada mediante publicação de notificação no Diário Oficial de Marília;

**9.3** Toda documentação solicitada no item 9.1 deverá ser **protocolada no site (marilia.1doc.com.br/atendimento)**.

**9.4** Nos casos de assinatura por procurador (acompanhada de assinatura com certificação digital) deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração e uma cópia do RG e CPF do procurador.

**9.5** O **Plano de Trabalho** conforme modelo no **ANEXO IV**, deverá conter, no mínimo:

**I** - a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

**II** - a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

**III** - a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

**IV** - a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

**V** - a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;

**VI** - os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;

**9.6** Conforme o art. 26, inciso III, do Decreto Municipal nº 12.104/2017, a proponente selecionada deverá apresentar ainda comprovantes de **experiência prévia na realização do objeto** da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, **um ano de capacidade técnica e operacional**, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

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

b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;

**9.7** O Plano de Trabalho/Projeto Técnico e a Comprovação de Experiência serão analisados pela Comissão de Seleção;

**9.8** Os critérios de análise do Plano de Trabalho serão os seguintes:

Critérios de Atendimento:

a. Viabilidade dos objetivos propostos

b. Consonância com objetivos propostos



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- c. Estratégia prevista para execução das ações
- d. Coerência do valor global proposto com o valor de referência
- e. Capacidade técnica e operativa
- f. Viabilidade dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento das metas
- g. Coerência das metas indicadas
- h. Coerência das ações e o nexa com o projeto proposto

**9.9** Todos os itens serão avaliados utilizando o critério de ATENDE SATISFATORIAMENTE, ATENDE PARCIALMENTE, ATENDE INTEGRALMENTE e NÃO ATENDE. No caso de APROVAÇÃO, todos os itens deverão ser assinalados como “ATENDE (mesmo que SATISFATORIAMENTE, PARCIALMENTE ou INTEGRALMENTE)”.

**9.10** O prazo máximo para conclusão da análise do Plano de Trabalho e comprovação de experiência será de **até 05 (cinco) dias úteis**, podendo o julgamento ser concluído antes do prazo previsto;

**9.11** Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes no edital;

**9.12** O Município poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, observados os termos e as condições da proposta e do edital;

**9.13** O prazo para realização de ajustes no Plano de Trabalho será de **até 15 (quinze) dias**, contado da data de recebimento da solicitação apresentada à organização da sociedade civil;

**9.14** A aprovação do Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria;

**9.15** Além da apresentação do Plano de Trabalho, a organização da sociedade civil selecionada deverá apresentar os **Requisitos Estatutários e Documentais**, no mesmo prazo fixado no item 9.1 (conforme artigo 26 do Decreto Municipal 12.104/2017):

- a) **Estatuto** registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- b) Comprovante de **inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ**, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da **sociedade civil existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo**;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à **Dívida Ativa do Município e da União**;
- d) Certificado de Regularidade do **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS**;
- e) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas - CNDT**;

**f) Relação nominal** atualizada dos **dirigentes** da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

**g) Relação nominal de funcionários**, contendo cargo, CPF, RG e horário de trabalho;

\*Observação: Para tratamento de Dados Pessoais, será obedecido a Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**h) Documento que comprove** que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como **conta de consumo (água/ energia/ telefone) ou contrato de locação**;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- i) **Declaração** do representante legal da organização da sociedade civil informando o período e horário de funcionamento;
- j) **Declaração** do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento (ANEXO V);
- k) **Declaração** do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria (ANEXO VI); e
- l) **Declaração** de que (ANEXO VII):
  - I - **não há**, em seu quadro de dirigentes:
    - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e
    - b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;
  - II - **não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público** (com exceção da contratação em contraturno nos termos da Lei 8.309/2018), inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
  - III - **não serão remunerados**, a qualquer título, com os recursos repassados:
    - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
    - b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
    - c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

**9.16** A documentação exigida deverá ser apresentada no formato **PDF** ou através de impresso digital em PDF obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias, se outro prazo de validade não constar nos documentos, contados da data de solicitação do item 9.14 que será publicado no Diário Oficial do Município.

**9.17** A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração Pública ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.18** Caso se verifique **irregularidade formal** nos documentos apresentados ou quando as **certidões** estiverem com **prazo de vigência expirado** e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no **prazo de 15 (quinze) dias**, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria. No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública deverá consultar os portais governamentais para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

**9.19** O prazo máximo para conclusão da análise dos Requisitos Estatutários e Documentais será de **até 05 (cinco) dias**, podendo o julgamento ser concluído antes do prazo previsto;

**9.20** Mediante manifestação da Comissão de Seleção será emitido o resultado final.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**9.21** Na hipótese de ocorrer empate na somatória dos pontos apurados no **Plano de Trabalho e Comprovação da Experiência** a Comissão de Seleção utilizará os seguintes critérios, para ordenar a classificação final será exigido o maior tempo de atuação na atividade referente ao objeto deste Chamamento Público, devido à relevância da experiência, de acordo com o estatuto Social.

**9.22** O resultado final, com a classificação ou desclassificação da organização interessada, será publicado no Diário Oficial do Município bem como no site da Prefeitura, após serão tomadas as seguintes providências:

- a) Parecer do Órgão Técnico;
- b) Parecer Jurídico;
- c) Formalização do Termo de Colaboração, conforme minuta contida no **ANEXO VIII**.

## **10. DA PRORROGAÇÃO**

**10.1** Sempre que necessário, mediante proposta da ENTIDADE devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente **Termo de Colaboração**, desde que o período total de vigência não exceda 5 (cinco) anos, conforme artigo 21 do Decreto Municipal nº 12.104/2017.

## **11. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA**

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

- I - Advertência;
- II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- III - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 8.1, inciso II.

## **12. DOS ESCLARECIMENTOS, QUESTIONAMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para abertura dos envelopes, os pedidos de esclarecimentos/questionamentos referentes ao presente processo deverão ser apresentados à Autoridade Competente, através de requerimentos **protocolados no site (marilia.1doc.com.br/atendimento)**

**12.1.2** Os esclarecimentos serão prestados pela autoridade subscritora do Edital, passando a integrar os autos do presente processo administrativo licitatório.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**12.2** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para abertura da sessão pública, o ato convocatório poderá ser impugnado.

**12.2.1** As petições deverão ser protocoladas no site ([marilia.1doc.com.br/atendimento](http://marilia.1doc.com.br/atendimento)), dirigida à autoridade subscriptora do Edital.

**12.3** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**12.4** Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

**12.5** Não serão conhecidos pedidos apresentados fora do prazo legal /ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**12.6** As dúvidas a serem solucionadas, deverão ser protocoladas no site ([marilia.1doc.com.br/atendimento](http://marilia.1doc.com.br/atendimento)), observando as disposições contidas no Decreto Municipal nº 12395/2018 e Lei Federal nº 12.527/2011.

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** Decorrido o prazo recursal contra classificação das Propostas, ou após, decidido sobre recurso que porventura seja interposto, será remetido os autos para a autoridade competente a fim de realizar Homologação;

**13.2** Correrão por conta da proponente todas as despesas para a contratação de terceiros, incluindo as respectivas contribuições sociais e demais tributos previstos em lei;

**13.3** Fica eleito o foro da Comarca de Marília/SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste Chamamento, seu Contrato e demais atos deles decorrentes;

**13.4** A Homologação desse Chamamento Público não implica em direito adquirido da Organização Civil classificada, à celebração da parceria;

**13.5** Não se aplica às parcerias regidas por esta Lei o disposto na Lei no 14.133, de 01 de abril de 202.

**13.6** O presente Chamamento Público será publicado em Diário Oficial e estará disponível no site [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao).

## 14. CONSTITUEM ANEXOS DO PRESENTE EDITAL, DELE FAZENDO PARTE INTEGRANTE:

**ANEXO I** – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO;

**ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

**ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DA OSC;

**ANEXO IV** – MODELOS DE PLANO DE TRABALHO;

**ANEXO V** – DECLARAÇÃO, DA OSC, DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DE QUE NÃO INCORRE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA PARA A FORMALIZAÇÃO DA ALUDIDA PARCERIA;

**ANEXO VI** – DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS, INCLUSIVE RECURSOS HUMANOS PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA;

**ANEXO VII** – DECLARAÇÃO REF. SUBITEM 7.14 ALÍNEA J;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO VIII – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO.

	<b>PRAZOS</b>
Edital publicação	Mínimo de 30 dias
Julgamento da Proposta	Até 5 dias úteis
Recurso da classificação da proposta	5 dias
Apresentação do Plano de Trabalho, Requisitos Estatutários e Documentais	Até 15 dias
Análise do Plano de Trabalho e outros	Até 5 dias úteis
Ajustes ou Regulamentação da documentação, se houver	Até 15 dias
Parecer do Órgão Técnico	-
Parecer Jurídico	-
Homologação/Adjudicação	-
Setor de Empenho	-
Contrato	-

Marília,

**CLÓVIS AUGUSTO DE MELO**  
Secretário Municipal da Assistência e  
Desenvolvimento Social



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes

#### 1. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto dessa Chamada Pública a seleção de entidades e organizações de assistência social para execução indireta do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes no município de Marília nas condições e modalidades estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 2. LOCALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Cidade de Marília, preferencialmente na Zona Sul, visando melhor aproveitamento da infraestrutura do município.

#### 3. PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 0 a 12 anos.

#### 4. NÚMERO DE VAGAS E VALOR GLOBAL:

Abrangência Territorial:	Município de Marília
Total de vagas:	20

Implantação	R\$ 70.669,50
<b>VALOR GLOBAL (TERMO DE COLABORAÇÃO "A")</b>	<b>R\$ 70.669,50</b>

Aluguel	Até R\$ 60.000,00
Execução	R\$ 848.034,00



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

<b>VALOR GLOBAL (TERMO DE COLABORAÇÃO “B”)</b>	<b>Até R\$ 908.034,00</b>
<b>VALOR GLOBAL TOTAL DO CHAMAMENTO</b>	<b>Até R\$ 978.703,50</b>

## 5. QUANTIDADE DE SERVIÇOS:

01 Serviço.

## 6. DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO:

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. A unidade deve estar em local de fácil acesso no município de Marília, do ponto de vista geográfico e socioeconômico.

Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade, independentemente da faixa etária dos membros, podendo, excepcionalmente, ser extrapolado o limite de acolhidos na instituição colaboradora em até 20% (vinte por cento), na garantia de unidade entre irmãos acolhidos e ou mãe e filho, para o caso de mãe adolescente.

O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes. Nessa unidade é indicado que os educadores/ cuidadores trabalhem em turnos fixos diários, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com as crianças e adolescentes. Deverá contar com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente, em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente; das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009).

## 7. OBJETIVOS:

### 7.1 Objetivos Gerais:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, salvo determinação judicial contrária;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os usuários façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

### 7.2 Objetivos específicos:

- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os usuários condições para a independência e o auto-cuidado.
- Promover o acesso a ensino regular e profissionalizante;
- Contribuir para a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem/extensa;

## 8. AÇÕES OFERTADAS PELO SERVIÇO (TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL):

- Acolhida;
- Escuta;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Estudo Social;
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Cuidados pessoais;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Orientação sociofamiliar;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Referência e contrarreferência;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- Trabalho interdisciplinar;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação para acesso a documentação pessoal;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos;
- Manutenção de banco de dados de usuários;
- Acompanhamento de frequência escolar.

## 9. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

### 9.1 Segurança de Acolhida:

- Ser acolhido em condições de dignidade;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais;
- Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

### 9.2. Segurança de Convívio Familiar e Comunitário:

- Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

### 9.3. Segurança de Desenvolvimento da Autonomia:

- Ter endereço institucional para utilização como referência;
- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
- Ter acesso a documentação civil;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- Ser preparado para o desligamento do serviço;
- Avaliar o serviço.
- Garantir colocação em família substituta sempre que houver a impossibilidade do reestabelecimento e/ou preservação de vínculos com a família de origem.

## 10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

## 11. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO:

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

## 12. ARTICULAÇÃO COM O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS):

A conveniada executora indireta deverá estar em permanente articulação com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) do município, objetivando a resolutividade das necessidades apresentadas pelos usuários e suas respectivas famílias, além de mantê-lo informado periodicamente por meio de relatórios mensais.

A conveniada executora indireta deverá desenvolver, junto ao CREAS, a articulação com a rede de proteção social do território, na perspectiva da intersetorialidade, visando o fortalecimento familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições que levaram à violação de direitos.

## 13. FUNCIONAMENTO:

Ininterrupto, 24 horas diárias.

## 14. PROVISÕES:

### 14.1 Recursos Humanos:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Equipe Profissional Mínima de acordo com as “Orientações Técnicas do Serviços de Acolhimento para crianças e Adolescentes” e NOB-RH/SUAS.

## **14.1.1 Profissionais com ensino médio completo:**

- Educador/cuidador social (conforme quadro das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” com perfil, quantidade e principais atividades desenvolvidas).

## **14.1.2 Profissionais de nível superior:**

- Coordenador, psicólogo e assistente social (conforme quadro das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” com perfil, quantidade e principais atividades desenvolvidas).

## **14.2. Recursos Físicos:**

### **14.2.1 Aspectos físicos:**

Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

Ambiente com características residenciais, contendo: sala de estar, sala de jantar; cozinha, lavanderia, banheiros, dormitórios, ambiente de estudos, despensa, área externa e sala para atendimento da equipe técnica.

Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando os usuários.

### **14.2.2 Infraestrutura e espaços mínimos:**

Conforme quadro das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” abaixo:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Cômodo	Características
<b>Quartos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas / berços / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda-roupa, etc.).</li><li>▪ Nº recomendado de crianças/adolescentes por quarto: até 4 por quarto, excepcionalmente, até 6 por quarto, quando esta for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade.</li><li>▪ Metragem sugerida: 2,25 m<sup>2</sup> para cada ocupante. Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada para 3,25 m<sup>2</sup> para cada ocupante.</li></ul>
<b>Sala de Estar ou similar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores.</li><li>▪ Metragem sugerida: 1,00 m<sup>2</sup> para cada ocupante. Ex: Abrigo para 15 crianças / adolescentes e 2 cuidadores/educadores: 17,0 m<sup>2</sup> Abrigo para 20 crianças / adolescentes e 2 cuidadores/educadores: 22,0 m<sup>2</sup></li></ul>
<b>Sala de jantar / copa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores.</li><li>▪ Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha)</li><li>▪ Metragem sugerida: 1,00 m<sup>2</sup> para cada ocupante.</li></ul>
<b>Ambiente para Estudo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado, quando o número de usuários não inviabilizar a realização de atividade de estudo/leitura.</li></ul>
<b>Banheiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até 6 (seis) crianças e adolescentes</li><li>▪ 1 lavatório, 1 vaso sanitário e um chuveiro para os funcionários</li><li>▪ Pelo menos um dos banheiros deverá ser adaptado a pessoas com deficiência<sup>88</sup>.</li></ul>
<b>Cozinha</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores/educadores.</li></ul>

88 Deverão ser executados de acordo com todas as especificações constantes da NBR 9050/ABNT, dentre elas: deve ser prevista uma iluminação intensa e eficaz; não devem ser utilizados revestimentos que produzam brilhos e reflexos para evitar desorientação visual; devem prever, no mínimo, um vaso sanitário para cada seis usuários; as portas dos compartimentos internos dos sanitários, deverão ser colocadas de modo a deixar vãos livres de 0,20m na parte inferior; as barras de apoio deverão ser, preferencialmente, em cores contrastantes com a parede para fácil e rápida identificação e uso.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Cômodo	Características
<b>Área de Serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendido pelo equipamento.</li></ul>
<b>Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão sócio-econômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a reintegração familiar dos mesmos.</li><li>Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.</li><li>Os abrigos que já tiverem em sua infra-estrutura espaços como quadra poliesportiva, piscinas, praças, etc, deverão, gradativamente, possibilitar o uso dos mesmos também pelas crianças e adolescentes da comunidade local, de modo a favorecer o convívio comunitário, observando-se, nesses casos, a preservação da privacidade e da segurança do espaço de moradia do abrigo.</li></ul>
<b>Sala para e quipe técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc)</li><li>Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição, separada da área de moradia das crianças e adolescentes.</li></ul>
<b>Sala de coordenação / atividades administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.).</li><li>Deve ter área reservada para guarda de prontuários das crianças e adolescentes, em condições de segurança e sigilo.</li><li>Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição, separada da área de moradia das crianças e adolescentes.</li></ul>
<b>Sala / espaço para reuniões</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem.</li></ul>

Observações:

- Toda infraestrutura do abrigo institucional deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

- Deverá ser disponibilizado meio de transporte que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos e da



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Rede de Serviços, na razão de um veículo para cada 20 crianças ou adolescentes acolhidos.

## 14.3. Recursos Materiais:

Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

Vide Cláusula décima primeira - “Dos Bens Remanescentes” do Edital deste chamamento.

### 14.3.1 Alimentação:

A alimentação oferecida aos usuários do serviço deverá estar em padrões nutricionais adequados e adaptados as necessidades específicas, ser balanceada e ser preparada em condições de higiene/sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Segurança Alimentar e Nutricional.

## 15. FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS:

O repasse de recursos será realizado, pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social à Entidade, no valor de:

### 15.1 Repasse para implantação

TERMO DE COLABORAÇÃO “A”		
FONTE DE RECURSOS	NATUREZA DE DESPESA	PARCELA ÚNICA (R\$)
Auxílio Municipal (parcela única)	Custeio (recursos humanos, material de consumo e serviços de terceiros)	14.133,90
	Material Permanente	56.535,60
<b>TOTAL</b>		<b>70.669,50</b>

### 15.2 Repasse para aluguel do imóvel e IPTU

TERMO DE COLABORAÇÃO “B”		
FONTE DE RECURSOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Subvenção Municipal	Até 5.000,00	Até 60.000,00



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

TOTAL	Até 5.000,00	Até 60.000,00
-------	--------------	---------------

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será responsável somente pelo repasse do recurso financeiro, sendo a entidade inteiramente responsável pela busca e trâmites de contratação do imóvel.

### 15.3 Repasse dos valores para execução do serviço\*

TERMO DE COLABORAÇÃO "B"		
FONTE DE RECURSOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Subvenção Municipal	70.669,50	848.034,00
<b>TOTAL</b>	<b>70.669,50</b>	<b>848.034,00</b>

\*Os valores repassados mensalmente para a execução do serviço podem ser divididos, conforme critério da entidade, dentro das naturezas de despesas enquadradas na modalidade Custeio: recursos humanos, material de consumo e serviços de terceiros.

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social repassará a Entidade o valor pactuado referente ao auxílio para implantação (parcela única) e, mensalmente, os valores referentes à subvenção municipal para aluguel, IPTU e para execução do serviço.

O valor do repasse mensal poderá ser alterado, caso demande ajustes, durante a execução do convênio, com base em justificativa técnica e legislação pertinente, com a finalidade de que o objeto previsto seja cumprido da maneira mais eficiente possível. Vide informações no Plano de Aplicação dos modelos de Planos de Trabalho.

### 16. IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO:

A verba de implantação destina-se ao pagamento das despesas iniciais de execução da parceria, possibilitando a infraestrutura necessária ao início das atividades.

#### 16.1 Prazo para implantação

Após a assinatura do termo de colaboração a organização da sociedade Civil (OSC) vencedora terá 45 dias para equipagem do serviço e início dos atendimentos.

### 17. PROPOSTAS E PLANOS DE TRABALHO

Serão admitidas propostas apresentadas por entidades/ organizações sediadas ou não no município de Marília/SP que disponibilizem o equipamento no município para atendimento no prazo de 45 dias contados da assinatura do Termo de Colaboração.

Somente será aceita a apresentação de uma única proposta e plano de trabalho (este último somente em caso de aprovação da proposta) por entidade/ organização, que deverão estar em conformidade com os modelos anexos.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## 18. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

### 18.1 Proposta:

As propostas serão julgadas pela Comissão de Seleção considerando o seguinte:

PROPOSTA DE TRABALHO	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria	0,0 a 2,0
b) Correspondência entre as ações e respectivas metas	0,0 a 2,0
c) Correspondência das estratégias metodológicas de cada ação para atingir as respectivas metas	0,0 a 2,0

Na pontuação acima será considerado o seguinte, para os itens 'a', 'b' e 'c':

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
0,0	Não atende
1,0	Atende parcialmente
2,0	Atende totalmente

Para aferição da nota, será utilizada a média simples: as notas de cada item serão somadas e o resultado dessa soma será dividido pelo número de critérios.

A média extraída desse cálculo indicará se a Proposta atende ou não os requisitos para a Entidade se classificar para a próxima fase do processo de seleção:

MÉDIA FINAL	AVALIAÇÃO
0,0 a 0,9	Não atende
1,0 a 2,0	Atende

### 18.2 Plano de Trabalho:

Os Planos de Trabalho serão julgados pela Comissão de Seleção considerando o seguinte: para cada critério de 'a' a 'f' será atribuída um peso e uma pontuação:

PLANO DE TRABALHO	
CRITÉRIO	PESO



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

a) Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria.	3
b) Recursos Humanos adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.	3
c) Recursos Físicos e Materiais adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.	2
d) Organização e Clareza do Plano de Aplicação.	2
e) Indicadores de Monitoramento e Avaliação claros e adequados com as metas.	1
f) Experiência anterior com o serviço referente ao objeto da parceria.	1

PONTUAÇÃO PARA CADA CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
0,0	Não atende
1,0	Atende parcialmente
2,0	Atende integralmente

Para aferição da nota, será utilizada a média ponderada: cada nota será multiplicada pelo peso do respectivo critério, em seguida será feita a soma dos resultados dessa multiplicação cujo resultado será dividido pela soma dos pesos.

A média extraída desse cálculo indicará se o Plano de Trabalho atende ou não os requisitos para que a Entidade estabeleça parceria com o município, conforme quadro abaixo:

MÉDIA FINAL	AVALIAÇÃO
0,0 – 0,9	Não atende
1,0 – 1,9	Atende parcialmente*
2,0	Atende integralmente

\*Plano de Trabalho necessita de ajustes

### 18.3 Desempate:

Na hipótese de ocorrer empate na média final apurada na análise do Plano de Trabalho a Comissão de Seleção utilizará os seguintes critérios, sucessivamente, para ordenar a classificação final, considerando aqueles melhores pontuados em:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE POR ORDEM
1º Experiência no serviço referente ao objeto da parceria.
2º Local de execução do serviço conforme tópico nº 2 do termo de referência.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

3º Recursos Humanos adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.
4º Recursos Físicos e Materiais adequados à execução do serviço referente ao objeto da parceria.
5º Organização, detalhamento e Clareza do Plano de Aplicação.
6º Correspondência das ações e metas com os objetivos específicos do serviço referente ao objeto da parceria.
7º Indicadores de Monitoramento e Avaliação claros e adequados com as metas.

Se porventura o empate permaneça a classificação final será feita por meio de sorteio em sessão pública previamente designada, de acordo com a legislação vigente.

## 19. REFERÊNCIAS:

- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos/ Sistema Único de Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2011.
- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009.
- Plano Municipal de Assistência Social 2022 – Sistema PMASWEB.
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2013.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE TRABALHO

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome da Entidade: \_\_\_\_\_

Nº CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

1.2. Nome do responsável pela Instituição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

1.3. Mandato da atual Diretoria: \_\_\_\_\_

1.4. Nome da Coordenadora: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

1.5. Constituição da Entidade conforme Estatuto: \_\_\_\_\_

1.6. Data da Fundação: \_\_\_\_\_

1.7. e-mail: \_\_\_\_\_

1.8. Dados Bancários: NOME E Nº DO BANCO, Nº DA AGÊNCIA, Nº DA CONTA CORRENTE, CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO, SE HOUVER

#### 2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO

2.1. Identificação do Objeto: **(INFORMAR O ITEM DO ANEXO I DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADE DE ATENDIMENTO)**

2.2. Justificativa e Fundamentação Legal: \_\_\_\_\_

2.3. Capacidade de Atendimento: \_\_\_\_\_

2.4. Forma de Atendimento: \_\_\_\_\_

2.5. Critérios de Elegibilidade para Atendimento: \_\_\_\_\_

2.6. Caracterização da Clientela: \_\_\_\_\_

2.7. Experiência na realização do objeto da parceria: \_\_\_\_\_

2.8. Valor Global: \_\_\_\_\_

2.9. Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria, conforme previsto na Lei 13.019/2014, art. 24, § 1º, X: \_\_\_\_\_

#### 3. DEFINIÇÃO DE METAS

26/66



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

3.1 Plano de Ação: (norteador das atividades para o atendimento das metas propostas, devendo ser demonstrado o nexo entre a realidade e as atividades ou metas a serem atingidas)

Nº	<b>METAS</b> <i>(O que se pretende atingir)</i>	<b>AÇÕES</b> <i>(O que?)</i>	<b>ESTRATÉGIAS</b> <i>(Como?)</i>	<b>RECURSOS</b> <i>(financeiros, materiais e humanos)</i>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b> <i>(Período de tempo)</i>
1					
2					
3					
4					
5					

**4. CAPACIDADE TÉCNICO- OPERACIONAL**, a ser comprovada na forma documental – ver alíneas de “a” a “f” do inciso III, art. 26, Decreto 12104/2017.

Data e local.

---

*Dirigente da Entidade*



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DA OSC

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

Declaro que a [identificação organização da sociedade civil – OSC] tem conhecimento do objeto do Edital Nº 004/2024, está ciente e concorda com as demais disposições previstas no edital e em seus anexos, e que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local – de                      de 2024.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO IV

### MODELO DO PLANO DE TRABALHO OBRIGATÓRIO – DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade			CNPJ	
Rua			Bairro	
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	
Email				
Constituição da Entidade Conforme Estatuto				
Data da Fundação				
Nº de Inscrição no CMAS				
Mandato da Atual Diretoria				
Dados Bancários <i>Nome e nº do Banco, nº da Agência, nº da Conta-Corrente e Código de identificação se houver.</i>				
Nome do(a) Responsável Legal			Cargo	
CPF		RG/Órgão Expedidor		
DDD/Telefone		Email		
Endereço do(a) Responsável Legal				
Bairro	Cidade		UF	CEP
Nome do(a) Coordenador(a)				



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

CPF	RG/Órgão Expedidor
DDD/Telefone	Email

## 2. PROPOSTA DE TRABALHO

Objeto	Período de Execução Previsto			
Serviço	Proteção			
Público Alvo				
Capacidade Total de Atendimento				
Qtd. de Vagas de Interesse	Valor Global para Execução do Serviço			
Local de Execução				
Rua	Bairro			
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	Email
Responsável Técnico	Número do Registro Profissional			
DDD/Telefone	Email			
Experiência na realização do objeto da parceria (em anos)	Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria, conforme previsto na Lei 13.019/14, art. 24, § 1º, X			
Justificativa <i>Descrever com clareza e sucintamente o motivo ou a necessidade do uso do recurso de implantação para iniciar a execução do serviço.</i>				



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

### 3.OBJETIVOS

*Citar os objetivos que se pretendem alcançar com o uso do recurso de implantação. Os objetivos devem estar em consonância com a proposta do serviço conforme TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.*

### 4. PLANO DE APLICAÇÃO PARA DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO

*Indicar os itens da despesa a serem gastos na implantação do serviço, dentro de cada natureza competente, conforme tabela abaixo.*

<b>FONTE DE RECURSOS</b>	<b>NATUREZA DE DESPESA</b>	<b>PARCELA ÚNICA (R\$)</b>
Auxílio Municipal (parcela única)	Custeio (recursos humanos, material de consumo e serviços de terceiros)	14.133,90
	Material Permanente	56.535,60
<b>TOTAL</b>		<b>70.669,50</b>



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## 4.1 PLANO DE APLICAÇÃO PARA DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO - CUSTEIO

Natureza da Despesa RECURSOS HUMANOS (Auxílio)	
Itens da Despesa	
	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: RECURSOS HUMANOS.</b>	

Natureza da Despesa MATERIAL DE CONSUMO (Auxílio)	
Itens da Despesa	
	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da</b>	



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa:  
**MATERIAL DE CONSUMO.**

<b>Natureza da Despesa</b> <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b> <b>(Auxílio)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS.</b>	

<b>TOTAL GERAL IMPLANTAÇÃO - CUSTEIO</b>	<b>R\$</b>
--	------------

## 4.2 PLANO DE APLICAÇÃO PARA DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO – MATERIAL PERMANENTE.

<b>Natureza da Despesa</b> <b>MATERIAL PERMANENTE</b> <b>(Auxílio)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
	R\$
	R\$



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: MATERIAL PERMANENTE.</b>	

Vide Cláusula décima primeira - "Dos Bens Remanescentes" do Edital deste chamamento.

<b>TOTAL GERAL IMPLANTAÇÃO – MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>R\$</b>
--	------------

## 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Em relação aos valores para implantação, a entidade NÃO poderá fazer remanejamentos entre as três naturezas de despesas de custeio (recursos humanos, material de consumo e serviços de terceiros) e nem entre essas e a natureza material permanente.

## 6. REPRESENTANTES DA ENTIDADE

Local e Data:

<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Legal pela Entidade</p>	<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Coordenador(a)</p>
--	---



# Prefeitura Municipal de Marília

*Estado de São Paulo*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Técnico</p>	<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Financeiro</p>
--	---



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## MODELO DO PLANO DE TRABALHO OBRIGATÓRIO – EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade		CNPJ	
Rua		Bairro	
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone
Email			
Constituição da Entidade Conforme Estatuto			
Data da Fundação			
Nº de Inscrição no CMAS			
Mandato da Atual Diretoria			
Dados Bancários <i>Nome e nº do Banco, nº da Agência, nº da Conta-Corrente e Código de identificação se houver.</i>			
Nome do(a) Responsável Legal		Cargo	
CPF	RG/Órgão Expedidor		
DDD/Telefone	Email		
Endereço do(a) Responsável Legal			
Bairro	Cidade	UF	CEP
Nome do(a) Coordenador(a)			
CPF	RG/Órgão Expedidor		



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

DDD/Telefone	Email
--------------	-------

## 2. PROPOSTA DE TRABALHO

Objeto	Período de Execução Previsto				
Serviço	Proteção				
Público Alvo					
Capacidade Total de Atendimento					
Qtd. de Vagas de Interesse			Valor Global para Execução do Serviço		
Local de Execução					
Rua			Bairro		
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	Email	
Responsável Técnico			Número do Registro Profissional		
DDD/Telefone			Email		
Experiência na realização do objeto da parceria (em anos)			Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria, conforme previsto na Lei 13.019/14, art. 24, § 1º, X		
Justificativa e Descrição da Realidade do Objeto					
<p><i>Descrever com clareza e sucintamente a realidade do objeto da parceria (breve diagnóstico do território de atuação, experiência e relevância da Entidade na execução do objeto da parceria), demonstrando o nexo com os objetivos do serviço e as metas a serem atingidas para o pleno desenvolvimento do serviço referente ao objeto da parceria.</i></p>					



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## 3. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

*Deve constar no mínimo os objetivos descritos na TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS e outros que a Entidade julgue relevantes desde que adequados com a proposta do serviço referente ao objeto da parceria.*

## 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES

*Deve constar no mínimo o Trabalho Social Essencial ao Serviço descrito na TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS e outras ações que a Entidade julgue relevantes desde que adequados com a proposta do serviço referente ao objeto da parceria.*

AÇÃO (O quê)	ESTRATÉGIA METODOLÓGICA (Como?)	PERIODICIDADE (Quando?)	RESULTADOS ESPERADOS	
			META QUALITATIVA (O que se pretende atingir)	META QUANTITATIVA (Quanto ou Quantos)

## 5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## 7. RECURSOS FÍSICOS

*Indicar todos os recursos físicos pertinentes à execução do serviço referente ao objeto da parceria, observando as provisões mínimas descritas na TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS*

<b>n° Ordem</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Especificação</b>

## 8. RECURSOS MATERIAIS

*Indicar todos os recursos materiais pertinentes à execução do serviço referente ao objeto da parceria, observando as provisões mínimas descritas na TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.*

<b>n° Ordem</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Especificação</b>



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

--	--	--

## 9. PLANOS DE APLICAÇÃO

### 9.1 PLANO DE APLICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Indicar os itens da despesa a serem gastos na execução das ações de acordo com cada recurso, incluindo encargos sociais, trabalhistas, alimentos, gás, higiene e limpeza, água, energia, etc, dentro de cada natureza competente, especificando o valor total.

<b>Natureza da Despesa RECURSOS HUMANOS (Subvenção Municipal)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
	R\$
<b>TOTAL (RECURSOS HUMANOS)</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: RECURSOS HUMANOS.</b>	

<b>Natureza da Despesa MATERIAL DE CONSUMO (Subvenção Municipal)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
	R\$



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

	R\$
<b>TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: MATERIAL DE CONSUMO.</b>	

<b>Natureza da Despesa SERVIÇOS DE TERCEIROS (Subvenção Municipal)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
	R\$
<b>TOTAL (SERVIÇOS DE TERCEIROS)</b>	<b>R\$</b>
<b>*Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS.</b>	



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

<b>TOTAL GERAL</b> <b>(Subvenção Municipal)</b>	<b>R\$</b>
--	------------

O “total geral” deve corresponder ao valor anual total para execução do serviço (tópico 15.3 do termo de referência).

## 9.2 PLANO DE APLICAÇÃO PARA ALUGUEL E IPTU

<b>Natureza da Despesa</b> <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS – ALUGUEL E IPTU</b> <b>(Subvenção Municipal)</b>	
<b>Itens da Despesa</b>	
Aluguel	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

<b>TOTAL GERAL - ALUGUEL</b> <b>(Subvenção Municipal)</b>	<b>R\$</b>
--	------------

O “total geral - aluguel” deve corresponder até o valor anual total para aluguel do imóvel e IPTU (tópico 15.2 do termo de referência).

## 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

*Proposta de desdobramento mensal dos valores para execução do serviço, aluguel e IPTU a serem repassados pela Administração Pública durante período da execução do objeto.*

<b>Fonte de Recurso</b> <b>SUBVENÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>Mês e Ano</b>	<b>Valor Concedente R\$</b>



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

<b>TOTAL</b>	

## 11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A entidade poderá fazer remanejamentos entre naturezas de despesas (com exceção da natureza serviços de terceiros – aluguel), através de solicitação prévia por ofício, de acordo com sua necessidade, desde que não ultrapasse o valor total do termo e atenda as finalidades.

## 12. REPRESENTANTES DA ENTIDADE

Local e Data:

<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Legal pela Entidade</p>	<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Coordenador(a)</p>
<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Técnico</p>	<hr/> <p>Nome e Assinatura do(a) Responsável Financeiro</p>





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS, INCLUSIVE RECURSOS HUMANOS PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c, da Lei federal nº 13.019, de 2014, que a [identificação organização da sociedade civil – OSC] dispõe de condições materiais, inclusive recursos humanos, para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Local – data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

#### OU

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c, e respectivo § 5º, da Lei federal nº 13.019, de 2014, que a [identificação organização da sociedade civil – OSC], contratará, com recursos da parceria, os bens, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

Local – data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO REF. SUBITEM 9.15 ALÍNEA J

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

Declaro que a [identificação organização da sociedade civil – OSC]:

#### **I - não há, em seu quadro de dirigentes:**

- a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e
- b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;

**II - 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 celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias e**

#### **III - não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:**

- a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
- b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
- c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local – data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## ANEXO VIII

TC – \_\_\_\_\_

**Termo de Colaboração** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE MARÍLIA** e a .... objetivando a **parceria para a concessão de subvenção à entidade para atendimento a ... de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.**

O **MUNICÍPIO DE MARÍLIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 44.477.909/0001-00, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Bahia, n.º 40, nesta cidade de Marília, Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal da ...., representada pelo Secretário Municipal, ..., denominado **MUNICÍPIO** e a ..., organização da Sociedade Civil (OSC), entidade de ... sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ..., com sede na Rua ..., Bairro ..., nesta cidade de Marília, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu presidente, ..., portador da Cédula de Identidade RG n.º ..., SSP/..., CPF n.º ..., denominada **ENTIDADE**, partes ao final assinadas, celebram o presente **Termo de Colaboração**, sujeitando-se à **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, ao **Decreto Municipal n.º 12.104, de 29 de agosto de 2017**, ao **Decreto Municipal n.º 13.867 de 29 de novembro de 2022**, bem como demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, consoante o **processo de Chamamento Público n.º ...: (Protocolo n.º ...)**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente **Termo de Colaboração**, decorrente de **processo de Chamamento Público n.º ...: (Protocolo n.º ...)**, tem por objeto **a execução por parte da entidade de serviços de atendimento a .....**, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I.

1.2 – A **ENTIDADE** fará o atendimento, **conforme detalhado no Plano de Trabalho**, devendo relacionar mensalmente as substituições que porventura tenha feito no período de vigência desta **Colaboração**;

1.3 - Fica reservado ao **MUNICÍPIO**, através da Secretaria Municipal da ...., o direito de encaminhar e validar as ... para atendimento na **ENTIDADE**, desde que respeite a capacidade de acolhidos estipulada no parágrafo primeiro.

48/66



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

### 2.1 - São obrigações dos Partícipes:

#### I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

- a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;
- b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **ENTIDADE**;
- c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do **Termo de Colaboração**;
- e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

#### II - DA ENTIDADE:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- a) Executar o serviço socioassistencial a que se refere à Cláusula Primeira, conforme Plano de Trabalho;
- b) zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo **MUNICÍPIO** e aprovados pelo **Conselho Municipal de .....**, em consonância com a política nacional de ..... vigente;
- c) proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza;
- d) manter recursos humanos e materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas aos objetivos desta **Colaboração**;
- e) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO** na prestação dos serviços objeto desta **Colaboração**, conforme estabelecido na cláusula primeira;
- f) apresentar, mensalmente, ao **MUNICÍPIO**, até o 5º dia útil do mês subsequente, 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 atendidos;
- g) prestar contas ao **MUNICÍPIO**, conforme cláusula oitava da presente **Colaboração**;
- h) 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 oriundos da presente **Colaboração**;
- i) assegurar ao **MUNICÍPIO** através do Setor de Monitoramento e Avaliação e ao **Conselho Municipal de .....** as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto desta **Colaboração**;
- j) apresentar **trimestralmente**, na ocasião da prestação de contas, cópias de CND, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;
- k) atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria **Municipal de .....**, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;
  
- l) apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária, mantendo e movimentando os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da **Lei Federal nº 13.019/14**;
- m) apresentar lista com nome e número da Carteira de Identidade e Previdência Social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu, além daqueles discriminados na referida relação, trabalharão na execução da **Colaboração**, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da Carteira de Identidade e da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado substituto ou incluso;
- n) declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço colaborado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregada, hipóteses nas quais o contratado deverá identifica-lo na forma prevista no inciso anterior;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

- o) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste **Termo de Colaboração**, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
- p) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da **Lei Federal nº 13.019/14**;
- q) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, bem como aos locais de execução do objeto;
- r) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- s) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no **Termo de Colaboração**, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da **ENTIDADE** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

### III – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS AOS PARTICIPES:

- a) Cumprir as normas brasileiras vigentes sobre proteção de dados pessoais, em especial a Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- b) Tratar os dados pessoais exclusivamente para finalidades decorrentes do objeto da parceria e em hipóteses autorizadas pela legislação aplicável, especialmente a LGPD.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente **Termo de Colaboração** é de **R\$ ... (...)**.

3.2 – O MUNICÍPIO transferirá, para execução do presente **Termo de Colaboração**, recursos no valor de **R\$ ... (...)**, a ser repassado em **... (...)** parcelas mensais no valor de **R\$ ... (...)**, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária:

Órgão n.º 02;

Unidade Orçamentária n.º ...;

Unidade Executora n.º ...;

Categoria Econômica n.º ...; e

Funcional Programática n.º ...



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – O MUNICÍPIO transferirá os recursos em favor da **ENTIDADE**, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste **Termo de Colaboração**, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do **Termo de Colaboração** ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ENTIDADE** em relação a obrigações estabelecidas no **Termo de Colaboração**;

III- quando a **ENTIDADE** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

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

## CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

5.1 – O presente **Termo de Colaboração** deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da **ENTIDADE**, para:

- I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e
- VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente **Termo de Colaboração** vigorará a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até **... de ... de ...**, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.1.1 – Na publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do MUNICÍPIO, deverá conter os seguintes elementos:

- I - espécie, número do instrumento, nome dos partícipes;
- II - resumo do objeto;
- III - data da assinatura;
- IV – valor; e
- IV - prazo de execução/vigência.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

6.2 – Sempre que necessário, mediante proposta da **ENTIDADE** devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente **Termo de Colaboração**, observado o limite previsto em Lei.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o MUNICÍPIO, de ofício, promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente **Termo de Colaboração**, independentemente de proposta da **ENTIDADE**, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado, observado o limite previsto em Lei.

6.4 – Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do **Termo de Colaboração** ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela **ENTIDADE** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo **Termo de Colaboração**;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da **ENTIDADE**, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da **ENTIDADE**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **ENTIDADE** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

## CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A prestação de contas apresentada pela **ENTIDADE** deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros previstos no **Decreto Municipal n.º 12.104, de 29 de agosto de 2017**, das seguintes informações e documentos:

- I – extrato da conta bancária específica;
- II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da **ENTIDADE** e número do instrumento da parceria;
- III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
- V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e
- VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º - Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º - A **ENTIDADE** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

8.2 - A prestação de contas relativa à execução do **Termo de Colaboração** dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

- I - relatório de execução do objeto, elaborado pela **ENTIDADE**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

II - relatório de execução financeira do **Termo de Colaboração**, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.3 – O MUNICÍPIO considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do **Termo de Colaboração**.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, devendo concluir, alternativa

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ENTIDADE** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo Único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da **ENTIDADE** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ENTIDADE** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no **Termo de Colaboração** e a área de atuação da **ENTIDADE**, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

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

## CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste **Termo de Colaboração** com alteração da natureza do objeto.

9.3 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do **Termo de Colaboração**.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **ENTIDADE** parceira as seguintes sanções:

I - advertência;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **ENTIDADE** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo Único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do **Corregedor Geral do Município**, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES

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

11.2 – Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste **Termo de Colaboração**.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da **ENTIDADE** e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo **ESTA** formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

11.4 – Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra **ENTIDADE** que se proponha a fim igual ou semelhante ao da **ENTIDADE DONATÁRIA**, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado,

11.5 – Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste **Termo de Colaboração**, sob pena de reversão em favor do **MUNICÍPIO**.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 - O presente termo de **Termo de Colaboração** poderá ser:

I - **denunciado a qualquer tempo**, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência** para a publicidade dessa intenção;

II - **rescindido**, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
- d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 - A eficácia do presente **Termo de Colaboração** ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

I - as comunicações relativas a este **Termo de Colaboração** serão remetidas por correspondência ou fax e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de **Termo de Colaboração**, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste **Termo de Colaboração**, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Marília/SP, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Marília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Pelo **Município**:

...

Secretário Municipal da ...

Pela **Entidade**:

...

Presidente

61/66



# Prefeitura Municipal de Marília

*Estado de São Paulo*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

2) \_\_\_\_\_

Nome:

RG:



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

### TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: MUNICÍPIO DE MARÍLIA / PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:

\_\_\_\_\_

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): \_\_\_\_\_

EXERCÍCIO (1): \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste 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, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, 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;



# Prefeitura Municipal de Marília

*Estado de São Paulo*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

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.

Marília, \_\_\_\_\_.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Marília

*Estado de São Paulo*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**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: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Marília**  
*Estado de São Paulo*  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

**Termo de Cooperação n.º TC-\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_a**

**ANEXO I**

**Plano de Trabalho**