



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA TERMO DE COLABORAÇÃO**

Edital de Chamamento Público SDSP nº 01/2026

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA
CRIANÇA E ADOLESCENTE - SAICA**

Cotia / SP

2026



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO PARA
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E
ADOLESCENTES – MODALIDADE ABRIGO**

1. PREÂMBULO

A Prefeitura de Cotia, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, o teor do presente Edital de Chamamento Público SDSP nº 01/2026, objetivando a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), para pactuar Termo de Colaboração para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes – Modalidade Abrigo, nos termos da Lei Federal de nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações, e, subsidiariamente, do Decreto Federal de nº 8.726, de 27 de abril de 2016, em conformidade com as disposições do presente Edital e seus anexos.

2. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas através de Planos de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura de Cotia, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, para formalização de termo de colaboração para a consecução de finalidade de interesse público em regime de mútua cooperação, envolvendo a transferência de recursos financeiros à Organizações da Sociedade Civil (OSC), para execução de: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo, conforme as condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

2.2. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia na internet (<https://cotia.sp.gov.br/>), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação dos Planos de Trabalho, contado da data de publicação do Edital.

2.3. É de responsabilidade das OSC e de todo e qualquer interessado, acompanhar o processo de chamamento público no sítio eletrônico para conhecimento de possíveis comunicados e alterações.

2.4. A seleção das propostas observará a ordem decrescente de classificação (da maior para a menor nota), bem como a reserva orçamentária necessária para a celebração da parceria.

2.5. Neste chamamento público, poderão ser selecionadas tantas OSC's forem necessárias para que o referencial de atendimento, constante do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO, do presente edital, seja atendido.

2.6. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data-limite para envio das propostas dos Planos de Trabalho, através de ofício, devidamente assinado pelo(a) presidente da OSC, endereçado ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias:



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

- na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, da Prefeitura de Cotia, localizado na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP; ou

- virtualmente, através do e-mail institucional conveniosds@cotia.sp.gov.br, dentro do horário de expediente administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias (até às 17 horas). A resposta às impugnações caberá ao titular, ou adjunto, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data do pedido de impugnação.

2.7. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para envio dos Planos de Trabalho, dentro do horário de expediente administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias (até às 17 horas), exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: conveniosds@cotia.sp.gov.br.

2.8. Os esclarecimentos demandados serão prestados, de igual forma, pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Periferias, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data do pedido de esclarecimento.

2.9. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

2.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia (<https://cotia.sp.gov.br/>), para qualquer interessado.

2.11. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação, pela mesma forma que se deu o texto original, somente quando a alteração afetar a formulação dos Planos de Trabalho ou o princípio da isonomia, alterar-se-á o prazo inicialmente estabelecido através de publicação específica.

2.12. O prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto de parceria prevista neste edital será de 10 (dez) meses.

2.13. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019/2014, pelo Decreto Federal nº 8.726/2016, e demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2.13. Será selecionado 01 (um) Plano de Trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

2.14. Os demais Planos de Trabalho habilitados e classificados, mas não selecionados ficarão em lista de espera e eventualmente aproveitados, caso haja desistência ou impugnação da OSC classificada, nos termos deste edital.

3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

3.1. O termo de colaboração terá por objeto a execução de serviço continuado em regime de mútua cooperação de Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo, nos valores anotadas abaixo:

Tabela 1

Descrição	Referências Pactuadas	Valor Mensal	Valor Total Anual
SAICA	20 vagas	R\$ 103.894,60	R\$ 1.038.946,00

3.2. No caso de compra de bens permanentes com recursos da parceria e aquisições por meio de cessão de uso cedidos pela Administração Pública, conforme cláusula de inalienabilidade em termo de colaboração, não podem ser alienados (vendidos, doados, dados em garantia, etc.) pela Organização da Sociedade Civil, tendo em vista que são considerados bens públicos.

3.3. Deverá ser formalizada a transferência de propriedade à Administração Pública, de modo que, quando a parceria se extinguir, os bens são incorporados ao patrimônio público.

3.4. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos ou cedidos pela Administração Pública poderão, a critério, do administrador público, ser doados quando após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do serviço pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

3.5. Não será possível apresentar Plano de Trabalho com meta de atendimento menor ao previsto neste edital.

3.10. Abrangência territorial e meta de atendimento

3.10.1. O serviço tem abrangência territorial confirme demanda apresentada pelos órgãos da Justiça e/ou Conselho Tutelar e será executado em imóveis próprios da Prefeitura de Cotia, situado à Estrada do Embu, nº 610 – Jd. Torino, Cotia/SP, CEP 06.713-100, casa 1, tendo como meta o atendimento de 20 (vinte) crianças/adolescentes.

3.11. Justificativa

A publicação do presente edital de chamamento público se justifica pela necessidade de continuidade da oferta de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) no município de Cotia. Este serviço é fundamental para garantir a proteção integral a crianças e adolescentes que se encontram sob medida protetiva de acolhimento institucional, conforme previsto no Art. 101 da Lei Federal nº 8.069/90, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

O Serviço de Acolhimento Institucional é parte integrante da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assegurando moradia, alimentação, higiene, e outros cuidados essenciais para o desenvolvimento e bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos.

Estas medidas são de caráter provisório e excepcional, visando a reintegração familiar ou, na impossibilidade desta, a colocação em família substituta, conforme estabelecido no ECA.

Dessa forma, é imprescindível a parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC) especializada para a execução contínua e adequada deste serviço, garantindo o cumprimento das normativas legais e a manutenção da qualidade do atendimento prestado às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.

Portanto, a abertura do chamamento público se faz necessária para formalizar parcerias que permitam a continuidade do Serviço de Acolhimento Institucional, garantindo assim o direito à proteção integral das crianças e adolescentes no município de Cotia.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1. Poderão participar deste Edital as OSC's:

4.1.1. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

4.1.2. As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867/1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; e, "as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos".

4.2. Possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 8.742/1993, da Lei Orgânica de Assistência Social e da Resolução nº 14/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

4.3. Se a OSC não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial no município de Cotia, será, eventualmente, aceita a inscrição do Conselho Municipal da Assistência Social onde está instalada a sede da OSC e/ou onde desenvolva o maior número de atividades.

4.4. Possuir inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no município onde está instalada a sede da OSC e/ou onde desenvolva o maior número de atividades.

4.5. Caso a OSC seja contemplada neste edital, deverá pleitear sua inscrição e atender os critérios para a certificação no CMAS do município de Cotia e no CMDCA no município de Cotia.

4.6. Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

4.7. Poderá participar do certame, a OSC que possuir 1 (um) ano de existência, no mínimo, com cadastro ativo e comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), até a data de envio do Plano de Trabalho.

4.8. Possuir no mínimo 1 (um) ano de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria, ou em objeto de natureza semelhante, a ser apontada no Plano de Trabalho e comprovada no momento da celebração da parceria.

4.9. Deverá apresentar, no Plano de Trabalho, que a OSC, alternativamente, possui instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, ou prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, atestado mediante o preenchimento do termo de declaração do(a) representante legal da OSC, conforme ANEXO II: DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS.

4.10. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria, devendo ser providenciada após a fase de seleção para até o ato de formalização da parceria.

4.11. Deverá apresentar, no Plano de Trabalho, que a OSC, alternativamente, detém capacidade técnica e operacional, ou indicar a previsão de contratação, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, atestado mediante o preenchimento do termo de declaração do (a) representante legal da OSC, conforme ANEXO XIII: DECLARAÇÃO SOBRE CAPACIDADE TÉCNICO E OPERACIONAL.

4.12. Não será necessária a demonstração prévia de capacidade técnica e operacional, sendo admitida a contratação de profissionais e serviços para o cumprimento do objeto da parceria, devendo ser providenciada após a fase de seleção para até o ato de formalização da parceria.

4.13. Não é permitida a atuação em rede, sendo a OSC celebrante da parceria, a única responsável pela oferta do Serviço.

5. IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

5.1. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- 5.1.1. Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- 5.1.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- 5.1.3. Tenha tido as contas rejeitadas, definitivamente, pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos e não tenha sanado as irregularidades apontadas e quitado os débitos eventualmente imputados;
- 5.1.4. Tenha tido suas 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;
- 5.1.5. Tenha sido punida, com as sanções previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 5.1.6. Tenha sido punida, com as sanções previstas no art. 73, inciso II e III, da Lei Federal nº 13.019/2014;
- 5.1.7. Tenha, em seu quadro de dirigentes, membros de Poder Público ou do Ministério Público, Vereadores, Deputados Estaduais ou Federais, e Secretários Municipais, além de Prefeito e Vice-Prefeito, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, não são considerados membros do Poder Público, para fins dessa vedação, os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;
- 5.1.8. Tenha, em seu quadro de dirigentes, pessoas:
- 5.1.8.1. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas, de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
- 5.1.8.2. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- 5.1.8.3. Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I a III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;

6. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O valor total de recursos disponibilizados no exercício de 2026 será repassado a partir do início da execução do objeto da parceria, conforme a referência pactuada, abaixo:

Tabela 2

Descrição	Referências Pactuadas	Valor Mensal	Valor Total Anual
SAICA	20 vagas	R\$ 103.894,60	R\$ 1.038.946,00



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

6.2. Os recursos financeiros para a celebração dos TERMOS DE COLABORAÇÃO, a serem formalizados por conta deste Edital, serão atendidos pela dotação orçamentária prevista para o exercício de 2026 e subsequentes, sendo que:

6.3. O recurso municipal correrá integralmente pela programação orçamentária:

09.02 08.244.4000 3.3.5043 51.00000

6.4. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente de Cotia.

6.5. Nos casos das parcerias com vigência plurianual, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes, podendo haver a revisão dos valores, de forma a se garantir o atendimento e a satisfação do objeto do termo de colaboração, com a reposição do índice inflacionário e realinhamento do custo do serviço, se necessário.

6.6. Para consecução dos objetivos constantes deste Edital e Anexos, a transferência de recursos será realizada em observância ao cronograma de desembolso definido na proposta do Plano de Trabalho.

6.7. O valor exato a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observado o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada.

6.8. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, consignados no Plano de Trabalho.

6.9. No caso dos Recursos Estadual e Federal, quando houver, o repasse dependerá do crédito das referidas esferas.

7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

7.1. A OSC deverá apresentar, até às 16 horas da data de envio das propostas, conforme o cronograma apresentado no item 8.1 deste Edital, 01 (um) envelope lacrado, endereçados à Comissão de Seleção, protocolados no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Cotia, localizada na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, térreo – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP.

7.2. O envelope lacrado apresentado pela OSC deverá conter a proposta do Plano de Trabalho e vir escrito com os seguintes dizeres:

CHAMAMENTO PÚBLICO SDSP Nº 01/2026
ENVELOPE PROPOSTA

SAICA

NOME E CNPJ DA PROPONENTE

7.3. A proposta deverá conter:

7.3.1. Plano de Trabalho por unidade executora, utilizando o instrumental ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO, apresentado através de uma via impressa, com todas as folhas rubricadas e sequencialmente numeradas, e, ao final, ser assinada pelo técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e pelo representante legal da OSC proponente, acrescido obrigatoriamente de uma cópia do Plano de Trabalho em mídia digital (pen drive), em formato PDF, sob pena de não ser recebido.

7.3.3. Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Ciência e Concordância, conforme ANEXO VII: DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;

8. DA FASE DE SELEÇÃO

8.1. A fase de seleção observará o cronograma das etapas previstas na tabela inclusa:

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	13/01/2026
2	Período de Publicização do Edital de Chamamento Público	13/01/2026 até 13/02/2026
3	Envio dos Planos de Trabalho pelas OSCs	18/02/2026 até 19/02/2026
4	Sessão Pública de Abertura dos Envelopes	20/02/2026
5	Etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção.	20/02/2026
6	Divulgação do resultado preliminar	20/02/2026
7	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	23/02/2026 até 25/02/2026
8	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	25/02/2026
9	Análise dos recursos reconsiderados pela(o) titular da Secretaria Municipal.	25/02/2026
10	Publicação do resultado definitivo e homologação da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	26/02/2026

8.2. Da Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

8.2.1. Consiste na publicação de Edital de Chamamento Público para seleção de propostas de Planos de Trabalho mais adequadas ao objeto, apresentadas pelas OSCs, com o intuito de celebrar parceria para consecução do objeto do presente Edital.

8.3. Da Etapa 2: Período de Publicização do Edital de Chamamento Público.

8.3.1. O prazo de publicização do Edital será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do presente Edital, conforme o cronograma disposto no item 8.1.

8.3.2. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção.

8.5. Da Etapa 4: Envio dos Planos de Trabalho.

8.5.1. A apresentação dos envelopes com as propostas está designada para o dia ..., até às 16 horas, no setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Cotia, localizado na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, térreo – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP.

8.5.2. As propostas deverão estar em consonância com as previsões dispostas no item 7 e seguintes deste Edital.

8.5.3. Não havendo entrega de propostas dentro do prazo estipulado, o presente Edital será prorrogado com a publicação de novo cronograma de trabalho.

8.6. Da Etapa 5: Sessão Pública de Abertura dos Envelopes.

8.6.1. Será realizada sessão pública para a abertura dos envelopes, primeiramente, da Proposta do Plano de Trabalho e, posteriormente, da Documentação de Habilitação, para atestar sua inviolabilidade.

8.6.2. A sessão pública será realizada no dia ... às 13:30 horas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, localizado na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP.

8.6.3. Os documentos extraídos dos envelopes deverão ser rubricados por 1 (um) ou mais membros da Comissão de Seleção durante a sessão pública.

8.6.4. Poderão participar da sessão pública os representantes das OSC's proponentes.

8.6.5. Serão convidados para a sessão pública representantes dos Conselhos de Direitos.

8.6.6. Será lavrada ata da reunião de abertura dos envelopes de Documentação de Habilitação e Proposta de Plano de Trabalho, que será assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

8.6.7. Os membros da comissão responsável pelo recebimento dos envelopes, procederá à conferência do conteúdo para atestar sua consonância ao item 7 deste edital, incluindo a abertura das mídias digitais em computador que estará disponível para conferência do conteúdo.

8.6.8. Não serão recebidos os planos de trabalho que não obedecerem ao previsto no item 7 deste edital.

8.7. Das Etapas 6 e 7: Etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção e Divulgação do resultado preliminar.

8.7.1. Na etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas OSC's concorrentes.

8.7.2. A análise e o julgamento de cada plano serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento, observados os critérios apresentados no presente edital de chamamento público.

8.7.3. Segundo o grau de adequação ao ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO, as propostas de Plano de Trabalho serão classificadas em habilitadas e inhabilitadas.

8.7.4. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 3 do item 8.1. para conclusão do julgamento dos planos e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

8.7.5. Em havendo a dilação do prazo para conclusão do julgamento dos planos de trabalho, os demais prazos subsequentes serão revistos e, previamente, informados através de publicação específica.

8.7.6. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos quesitos, critérios de julgamento, metodologia de pontuação e pontuação por item apresentados, na tabela abaixo:

Tabela 4

Critérios de julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Informações sobre as ações a serem executadas	<ul style="list-style-type: none">- Grau de pleno atendimento (2,0)- Grau satisfatório de atendimento (1,00)- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(B) Informações sobre a metodologia a ser aplicada	<ul style="list-style-type: none">- Grau de pleno atendimento (2,0)- Grau satisfatório de atendimento (1,0)- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

(C) Informações sobre as metas a serem atingidas em termos quantitativos e mensuráveis	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(D) Informações sobre os indicadores que aferirão o cumprimento das metas	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(E) Informações sobre os prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(F) Informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de pleno atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(G) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de pleno adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

(H) A adequação da proposta ao valor de referência ou valor máximo da proposta constante do Edital de Chamamento	- Grau de pleno adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)	2,0
(I) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexa entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau de pleno da descrição (2,0) - Grau satisfatório da descrição (1,0) - O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0)	2,0
(J) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante	- Grau de pleno da descrição (2,0) - Grau satisfatório da descrição (1,0) - O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0)	2,0
TOTAL		20

8.8. A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela acima, constante deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

a) Grau de Pleno Atendimento: texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com a estrutura especificada pelo Edital; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 2,0.

b) Grau Satisfatório de Atendimento: texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza – Pontuação 1,0.

c) Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo: texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado neste Edital.

8.9. Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

- I. 0 (zero): não atende;
- II. 1 (um): atende parcialmente;
- III. 2 (dois): atende completamente.

a) A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

b). Serão desclassificados os planos de trabalho que:

- I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos ou;
- II. Obtiverem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F) ou (G);
- III. Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital, sem justificativas.
- IV. Que estejam em desacordo com o presente Edital; ou,
- V. Não apresente os indicadores e formas de mensuração previstos no Anexo I Referencial Técnico.

8.10. Os Planos de Trabalho não eliminados serão classificados, em ordem decrescente (da maior nota para a menor), acordo com a pontuação total obtida, e evidenciado a seleção da proposta mais vantajosa do ponto de vista estritamente financeiro.

8.11. Os **casos de empate** serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- I. Maior nota no item de adequação (G);
- II. Maior nota nos itens de consistência (A), (B), (C), (D), (E) e (F);
- III. Maior nota no item de articulação (I);
- IV. Possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e considerando o maior tempo de certificação;
- V. Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz.

8.11.1. As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base nos Critérios de Julgamento, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

8.11.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (G).

8.11.3. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

pontuação obtida pela soma dos itens (A) (B), (C), (D), (E) e (F) dos Critérios de Julgamento, sucessivamente a maior pontuação no item (I).

8.11.4. Persistindo a situação de igualdade, para o desempate será considerado a entidade ou organização de assistência social que possuir o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e o maior tempo de certificação.

8.11.5. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

8.12. Após a análise e julgamentos das propostas de Planos de Trabalhos apresentados, a Comissão de Seleção divulgará e publicará, conforme o item 8.1. deste Edital, o resultado preliminar da Etapa Competitiva de Avaliação das propostas de Planos de Trabalhos apresentados pelas OSCs na página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia na internet (<https://cotia.sp.gov.br/>), na data prevista no cronograma disposto na Tabela 3, do item 8.1., iniciando-se imediatamente o prazo para recurso.

8.13. Das Etapas 8, 9 e 10: Interposição de recursos contra o resultado preliminar, Análise dos recursos ao resultado preliminar e Análise dos recursos não reconsiderados pela(o) titular da Secretaria Municipal.

8.13.1. Com a publicação do resultado preliminar inicia-se o prazo de 5 (cinco) dias corridos para recurso, contados da publicação da decisão, nos termos do Decreto Federal nº 8.726/2016.

8.13.2. As OSCs proponentes, que desejarem recorrer contra o resultado preliminar, deverão apresentar recurso administrativo à Comissão de Seleção.

8.13.3. Após a publicação do resultado preliminar, para a conclusão da análise e julgamento do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção, a OSC, durante o período de interposição de recurso, poderá apresentar esclarecimentos, sendo vedado a alteração do Plano de Trabalho

8.13.4. Os recursos deverão ser protocolados até às 15 horas, na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, localizado na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP ou, virtualmente, através do e-mail institucional conveniosds@cotia.sp.gov.br, até as 15 horas.

8.13.5. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

8.13.6. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção.

8.13.7. É assegurado as OSCs participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, solicitado por meio de ofício, assinado pelo representante legal da OSC e protocolado diretamente com a Comissão de Seleção, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, localizada na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP. Recebido o recurso,

a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão até o prazo de 3 (três) dias contados do fim do prazo para recebimento do recurso.

8.13.8. Os recursos que não forem reconsiderados pela Comissão de Seleção, no prazo de 02 (dois) dias úteis, serão encaminhados ao titular, ou adjunto, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Periferias para decisão final que será publicada sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia na internet (<https://cotia.sp.gov.br/>), na data prevista no cronograma disposto na Tabela 3, do item 8.1..

8.14. Da Etapa 11: Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver) e Homologação do resultado definitivo da fase de seleção.

8.14.1. Decorrido o prazo recursal, a Comissão de Seleção deverá divulgar e publicar, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção, na data prevista no cronograma disposto na Tabela 3, do item 8.1..

8.14.2. Compete ao titular, ou adjunto, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, a homologação da classificação das propostas avaliadas pela Comissão de Seleção.

8.14.3. A decisão de homologação não gera direito para a OSC quanto à celebração da parceria.

8.14.4. Após o recebimento e julgamento dos Planos de Trabalho, havendo uma única OSC classificada (não eliminada) e atendidas as exigências deste Edital, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias dará prosseguimento ao processo de seleção e a convocará para iniciar o processo de celebração do termo de colaboração.

9. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

9.1. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias dar prosseguimento à fase de celebração.

9.2. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela 5

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
3	Assinatura do termo de colaboração.
4	Publicação do extrato do termo de colaboração no site oficial da Prefeitura Municipal de Cotia

9.3. Das Etapas 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria.

9.3.1. Com a homologação do resultado definitivo da fase de seleção, a OSC mais bem qualificada na fase de Seleção será convocada para apresentação e comprovação dos requisitos necessários para a formalização da parceria.

9.3.2. Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, pela OSC proponente, no prazo de 15 dias corridos os seguintes documentos:

9.3.2.1. Declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber, conforme ANEXO X: DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA;

9.3.2.2. Cópia da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Inscrição no Conselho conforme seguimento. Nos casos em que a inscrição seja do município onde a OSC possua a sede ou execute os serviços, a mesma deverá apresentar o Protocolo de solicitação de Inscrição no CMAS e no respectivo Conselho de seguimento de Cotia, quando houver;

9.3.2.3. Comprovante da sede da OSC, ou declaração pública do Conselho Municipal de Assistência Social de Cotia (CMAS) que ateste a regularidade de atuação da OSC no município de Cotia, se houver;

9.3.2.4. Comprovante de inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, se houver;

9.3.2.5. Comprovante válido e vigente da Certificação de Entidades de Assistência Social (CEBAS), do Ministério da Cidadania, se houver;

9.3.2.6. Comprovante(s) 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, conforme exigência do art. 26, inciso III e X, do Decreto Federal nº 8.726/2016.

9.3.2.7. Cópia atualizada do estatuto social registrado e suas alterações, bem como a cópia da ata de eleição do quadro dirigentes em exercício;

9.3.2.8. Cópia da Cédula de Identidade de Registro Geral do(a) Presidente da OSC, ou outro documento de identificação congênere;

9.3.2.9. Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, do(a) Presidente da OSC;

9.3.2.10. Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica, CNPJ, do Ministério da Fazenda, através de certidão expedida pelo oficial de cartório de registro civil,



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ou cópia atualizada do estatuto registrado e eventuais alterações, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

9.3.2.11. Certificado de Regularidade junto ao FGTS (CRF), ou extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, CAUC, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Economia;

9.3.2.12. Certidão de Débitos Tributários a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, CAUC, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Economia;

9.3.2.13. Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos, da Secretaria da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo;

9.3.2.14. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários da Prefeitura de Cotia;

9.3.2.15. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.3.2.16. Relação nominal atualizada do quadro de dirigentes da OSC, acrescido do endereço, número de telefone, endereço eletrônico, número da Cédula de Identidade (RG) e órgão expedidor, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Certidão de Antecedentes Criminais, de cada dirigente, conforme ANEXO III: DECLARAÇÃO SOBRE RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA OSC;

9.3.2.17. Comprovante que a sede da OSC funciona no endereço declarado, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação, quando houver;

9.3.2.18. Apresentar o balanço ou demonstração contábil das receitas da OSC, sendo que, com a eventual celebração do Termo de Colaboração, oportunamente, serão solicitados os dados bancários necessários para o recebimento dos recursos;

9.3.2.19. Apresentar devidamente preenchida a Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos, conforme ANEXO IX: DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS;

9.3.2.20. Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Compromisso quanto a observação dos princípios constitucionais da Administração Pública, durante a execução da Parceria, conforme ANEXO VIII: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO QUANTO A OBSERVAÇÃO DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

9.3.2.21. Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Compromisso, conforme o ANEXO XIV: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO.

9.3.2.22. Apresentar devidamente preenchida a Declaração de Escrituração Contábil, conforme o ANEXO XV: DECLARAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL;

9.3.2.23. Apresentar devidamente preenchida a Declaração Negativa de Empregar Trabalho Infantil, conforme o ANEXO XVI - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE TRABALHO INFANTIL; e,

9.3.2.24. Apresentar devidamente preenchida a Declaração Negativa de Empregar Pessoas em Regime de Trabalho Escravo, conforme o ANEXO XVII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE PESSOAS EM REGIME DE TRABALHO ESCRAVO.

9.3.2.25. Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese da OSC se tratar de sociedade cooperativa, nos termos da legislação vigente.

9.3.2.26. Todos os documentos referentes ao Edital de Chamamento Público deverão ser, devidamente, assinados por seu representante legal da OSC proponente.

9.3.2.27. É facultado à Comissão de Seleção a indicação de recomendação e adequações ao Plano de Trabalho aprovado necessários a formalização da parceria.

9.4. Das Etapas 3 e 4: Assinatura do termo de colaboração: e, Publicação do extrato do termo de colaboração no site oficial da Prefeitura Municipal de Cotia.

9.4.1. Após o atendimento das Etapas 1 e 2, da Fase de Celebração, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias procederá com a devida tramitação administrativa do processo para a formalização da parceria com a assinatura do termo de colaboração entre as partes e a publicação do extrato do termo de colaboração no site oficial da Prefeitura Municipal de Cotia.

10. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

10.1. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente quanto ao gerenciamento administrativo-financeiro dos recursos e pelo pagamento dos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais relacionado à execução do objeto da parceria, bem como a relação de despesa e pagamentos previsto nos art. 45 e 46, da Lei Federal nº 13.019/2014.

10.2. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho, aquelas com base no disposto no art. 46, da Lei Federal nº 13.019/2014.

10.3. É recomendável a leitura integral deste Edital e das legislações correlatas, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

10.4. As parcerias serão executadas em observância às cláusulas pactuadas sendo VEDADO, conforme art. 45, da Lei Federal nº 13.019/2014, as seguintes despesas:

10.4.1. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, a entidade definirá no Plano de Trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições; e,

10.4.2. Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias: servidores ou empregados públicos serão custeados diretamente pelo ente público responsável pelo Chamamento podendo ser esta uma das obrigações do ente no instrumento de parceria, sendo que somente em situações legalmente previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias servidores e empregados públicos poderão ser custeados com recursos das parcerias.

10.5. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

10.6. Não se enquadram na hipótese de vedação imposta pelo subitem acima, os servidores inativos.

10.7. As compras e contratações pelas OSCs, feitas com recursos das parcerias considerarão as práticas de mercado e observarão os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

10.8. Para a contratação da equipe dimensionada no plano de trabalho, a OSC poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

10.9. As despesas serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho aprovado sendo vedado:

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

10.9.2. 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;

10.9.3. Pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;

10.9.4. Pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos os recolhimentos fora dos prazos;

10.10. Poderão ser pagos, entre outras despesas necessárias, com recursos vinculados à parceria:

10.10.1. Remuneração da equipe de trabalho do objeto da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias (proporcional ao período de atuação durante a vigência do plano de trabalho) e demais encargos sociais e trabalhistas, relativas ao período de vigência da parceria.

10.10.2. Custos indiretos necessários a execução do objeto nos termos da Lei Federal nº. 13.019/2014.

10.11. As despesas deverão corresponder às atividades previstas no plano de trabalho, bem como a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada.

10.12. O pagamento da despesa deverá ser proporcional ao tempo efetivamente dedicado à parceria e ser compatível com o valor de mercado observando os acordos de convenções coletivas de trabalho.

10.13. Para a composição de sua equipe de trabalho, a OSC deverá cumprir o disposto neste Edital e Anexos.

10.14. Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o Plano de Trabalho, tendo em seu quadro profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso da equipe técnica, estes devem possuir registro em seu respectivo conselho de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada profissão.

10.15. Além dos cargos previstos, equipe profissional exigida, conforme ANEXO I – REFERENCIAL TÉCNICO, é opcional a OSC contratar outros profissionais desde que fique demonstrado e devidamente justificado no plano de trabalho, a importância do profissional para a execução da parceria, a viabilidade orçamentária, a pertinência da categoria / profissional, o regime de contratação, a proporcionalidade de carga horária e da remuneração.

10.16. A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

10.17. As contratações dos profissionais ocorrerão por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes que tratam desta matéria.

10.17.1. No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deve ocorrer por meio do regime celetista – CLT Consolidação das Leis Trabalhistas.

10.17.2. Para a realização das atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais), a contratação dos profissionais poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim, podendo ser utilizado o recurso destinado a Serviços de Terceiros.

10.18. Recomenda-se que a remuneração esteja em consonância com o piso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

10.19. O desligamento e/ou afastamento de profissionais, dimensionados no Plano de Trabalho, durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, ao Gestor da Parceria, responsável pelo monitoramento do serviço, por meio de ofício.

10.20. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente a todo o período sem contratação deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

10.21. O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos não poderá ser remanejado para outros fins e deverá ser devolvido à Administração Pública.

11. CONTRAPARTIDA

11.2. Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

12. COMISSÃO DE SELEÇÃO

12.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente à etapa de avaliação dos Planos de Trabalho, constituída em Portaria própria.

12.2. Cabe à Comissão de Seleção avaliar e classificar as propostas apresentadas pelas OSC's com base nos critérios de julgamento dispostos nesse Edital.

12.3. Compete à Comissão de Seleção, verificar a compatibilidade dos custos de remunerações de pessoal apresentados pelas OSC's em seu plano de trabalho com os salários praticados no mercado.

12.4. A seleção da proposta, devidamente classificada, que não seja mais vantajosa do ponto de vista estritamente financeiro, deverá ser detalhadamente justificada pela Comissão de Seleção.

12.5. O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção caso que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse.

12.6. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção.

12.7. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital.

12.8. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento administrativo e técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

12.9. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

12.10. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, de caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias.

13.2. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias estabelecerá os procedimentos para acompanhamento da execução física e o cumprimento de metas e objetivos da parceria.

13.3. Sem prejuízo da avaliação discriminada no item antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas, ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos legais.

13.4. Não compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação a fiscalização financeira da parceria.

13.5. A prestação de contas do cofinanciamento será realizada nos termos dispostos no Manual de Prestação de Contas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Periferias a ser disponibilizada oportunamente.

13.6. O Gestor da parceria e responsável pela aprovação das contas, no que concerne ao cumprimento das metas e resultados físicos será devidamente nomeado através de Portaria própria.

13.7. Juntamente com a equipe técnica, o gestor da parceria, compete:

13.7.1. A verificação pertinente dos gastos realizados, com base no plano de trabalho aprovado pela Comissão de Seleção;

13.7.2. A submissão de relatório de execução do objeto da parceria apresentado a Comissão de Monitoramento e Avaliação;

13.7.3. A emissão de opinativo pela aprovação, pela aprovação com ressalva, ou pela reprovação das contas prestadas, a partir da verificação do cumprimento das metas e resultados físicos da parceria.

13.8. O Gestor da Parceria declarará a prestação de contas:

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

13.8.1. Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

13.8.2. Regulares com ressalvas, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, que não resulte danos ao erário;

13.8.3. Irregulares, quando: comprovada omissão no dever de prestar contas; ou, descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho; ou, danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

13.9. O desacordo com o plano de trabalho e com a prestações de contas poderá implicar as sanções previstas nos art. 71 a 74, do Decreto Federal nº 8.726/2016, de acordo com gravidade do ato.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital, em sua integralidade, será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cotia na internet (<https://cotia.sp.gov.br/>), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação dos Planos de Trabalho, contado da data de publicação do Edital.

14.2. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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

14.4. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público.

14.5. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderão acarretar na eliminação do Plano de Trabalho apresentado, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73, da Lei Federal nº 13.019/2014.

14.6. A administração pública não cobrará das OSCs concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

14.7. Todos os custos decorrentes da elaboração dos Planos de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSCs concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

14.8. O presente Edital terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado definitivo, passível de prorrogação por igual período, a critério da administração pública.

14.9. Situações e casos não previstos neste edital serão analisados e avaliados pelo Gestor da Parceria e pelos Departamentos de Proteção Social Especial e de Gestão do SUAS do Órgão Gestor da SDSP, com o devido respaldo de documentos oficiais, legislação e normativas vigentes na ocasião.

14.10. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável:

1. Anexo I: Referencial Técnico;
2. Anexo II: Declaração Sobre Instalações e Condições Materiais;
3. Anexo III: Declaração Sobre A Relação dos Dirigentes da OSC;
4. Anexo IV: Modelo de Plano de Trabalho;
5. Anexo V: Minuta do Termo de Colaboração;
6. Anexo VI: Declaração de Ciência e Concordância;
7. Anexo VII: Declaração de Compromisso Quanto a Observação dos Princípios Constitucionais da Administração Pública, Durante a Execução da Parceria;
8. Anexo VIII: Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
9. Anexo IX: Declaração de Contrapartida (quando couber);
10. Anexo X: Orientações Para Interposição de Recursos;
11. Anexo XI: Declaração Sobre Capacidade Técnico e Operacional;
12. Anexo XII: Declaração de Compromisso;
13. Anexo XIII: Declaração de Escrituração Contábil;
14. Anexo XIV: Declaração Negativa de Emprego de Trabalho Infantil; e,
15. Anexo XV: Declaração Negativa de Emprego de Pessoas em Regime de Trabalho Escravo.

Cotia, 13 de janeiro de 2026.

CELSO TADASHI ICHIGI
Secretário de Desenvolvimento Social e Periferias



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO I
REFERENCIAL TÉCNICO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA
CRIANÇAS E ADOLESCENTES -
MODALIDADE ABRIGO

1. OBJETO

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo (SAICA)

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, na modalidade abrigo, cada unidade (20 crianças/adolescente).

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos 11 meses e 29 dias, de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (conforme artigo 101, da Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do ECA e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)”.

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 no contato com as crianças e adolescentes. Poderá 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.

Conforme as Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, todos os esforços devem ser empreendidos para preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários das crianças e dos adolescentes atendidos em serviços de acolhimento. Dessa forma, as ações cotidianas dos serviços de acolhimento devem estar articuladas para a garantia deste direito – as visitas e encontros com as famílias e com as pessoas de referência da comunidade da criança e do adolescente devem ser garantidas por meio do acesso, por transporte público ou privado e horários de visita estabelecidos de forma flexível, destes familiares e pessoas de referência ao local da instituição ou das crianças e dos adolescentes à residência familiar e comunidade. O transporte público ou privado deverá ser garantido pela instituição para o acesso das crianças e adolescentes a atividades recreativas, culturais e sociais, bem como em atividades que favoreçam a interação com crianças e adolescentes dos contextos nos quais frequentam, como a escola e a comunidade.

Em todas as modalidades de acolhimento institucional para crianças, adolescentes e jovens, o processo de acompanhamento, bem como de desligamento deve ser construído juntamente como usuário a partir de estudo diagnóstico e do plano individual de atendimento elaborado pela equipe técnica, conforme previsto nas “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)”. Após o desligamento do serviço, se faz necessário o acompanhamento pelo acolhimento institucional de forma efetiva pelo período mínimo de 06 (seis) meses, inclusive nos casos de desacolhimentos por maioria, de acordo com as demandas apresentadas. Deverão ser asseguradas visitas domiciliares durante todo o processo de acompanhamento, desligamento e pós-desligamento do usuário.

3. OBJETIVO GERAL

Garantir proteção integral através de acolhimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes de ambos os sexos, de 0 a 18 anos incompletos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, e promover a ressignificação das experiências de violência vivenciadas pelos acolhidos e suas famílias;
- b) Proporcionar ações visando o restabelecimento de vínculos familiares e comunitários;
- c) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- d) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidade e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- e) Possibilitar a convivência comunitária, através do acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- f) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- g) Desenvolver com as crianças e adolescentes condições para a independência e o autocuidado;
- h) Viabilizar a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou preservação de vínculos com a família de origem;
- i) Realizar o acompanhamento do usuário e sua família após o desacolhimento do serviço, inclusive nos desacolhimentos por maioria.

5. PÚBLICO - ALVO

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos sob medida protetiva de acolhimento institucional, conforme artigo 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal número 8.069, de 13 de julho de 1990

6. FORMAS DE ACESSO

- a) Via determinação do Poder Judiciário; e,
- b) Via requisição do Conselho Tutelar, nesse caso a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no artigo 93, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Federal número 8.069, de 13 de julho de 1990.

7. FUNCIONAMENTO

24 horas, ininterrupto.

8. METODOLOGIA DO TRABALHO

Para a elaboração do Plano de Trabalho e execução da proposta, deverão ser utilizados como referência: as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, conforme Resolução Conjunta do CNAS e CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais aprovada pela Resolução Nº109 de 2009 e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

9. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o serviço deverá garantir aos usuários as seguintes aquisições:

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 a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.
- Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais;

- Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

Segurança de Convívio ou vivência familiar, comunitária e social

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

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

- 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 auto-gestão, autossustentação e independência.
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão.
- Ter acesso a espaços próprios e personalizados.
- Ter acesso a documentação civil;
- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolver capacidades para autocuidado, 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.

10. ARTICULAÇÃO DE REDE

Para alcance dos objetivos propostos pelo serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, será necessária a articulação intersetorial com os demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais:

- Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;

- Órgãos do Sistema de Defesa de Direitos da Criança e do Adolescente;
- Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos

11. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

- Retorno ao convívio familiar;
- Redução do tempo de permanência na instituição;
- Redução da reincidência de situações que justifiquem a aplicação de medida de proteção de acolhimento;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar;
- Redução do número de evasões do serviço;
- Desenvolvimento de capacidades para o autocuidado, construção de projetos de vida e da autonomia;
- Indivíduos e famílias inseridas em serviços socioassistenciais e com acesso às demais políticas públicas setoriais; e,
- Crianças e adolescentes com vínculos comunitários.

12. INDICADORES E METAS

Como forma de avaliar o impacto social do serviço na vida e proteção social das pessoas atendidas, alguns indicadores e metas deverão ser monitorados durante a execução do serviço, em prazos pré-estabelecidos e avaliados ao longo do prazo da parceria. A avaliação deverá ser realizada sistematicamente pela equipe do serviço de acolhimento e acompanhada pelo Órgão Gestor.

12.1 Indicadores

Objetivos Específicos	Indicadores	Formas de Mensuração
a) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de	Número de atendimentos técnicos individualizados e em grupo ao acolhidos.	Número de ações correspondentes
	Número de acolhidos com Pias e Revisão de Pias atualizados.	Número de ações correspondentes

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

vínculos, e propiciar a ressignificação das violências vivenciadas pelos acolhidos e suas famílias.	Número de Discussões de casos com a rede de atendimento	Número de ações correspondentes
	Redução do número de recolhimentos	Levantamento semestral/anual do número de recolhimentos.
b) Proporcionar ações visando o restabelecimento de vínculos familiares e comunitários	Número de atendimentos técnicos às famílias e rede apoio, incluindo as visitas domiciliares.	Número de ações.
	Número de atividades coletivas com as famílias, planejadas e realizadas pela equipe técnica.	Número de ações.
C) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	Número de encaminhamentos efetivados	Número de ações
	Número de articulações de rede	Número de ações
	Número de Discussões de casos com a rede de atendimento	Número de ações
	Número de acolhidos e famílias inseridos no SCFV, CRAS, e CREAS, Cadastro Único, Programas de Transferência de Renda.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos.
	Número de acolhidos com acesso à Educação.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos inseridos.
	Número de acolhidos com acesso à Saúde.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos inseridos.
d) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia	Número de atendimentos técnicos em grupo aos acolhidos.	Número de ações
	Número de assembleias	Número de ações
	Número de adolescentes inseridos em cursos e programas de qualificação profissional.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos inseridos.
	Número de acolhidos inseridos no mercado de trabalho.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		inseridos.
e) Possibilitar a convivência comunitária, através do acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido	Número de atividades externas de lazer, esporte e cultura que tiveram o acesso facilitado pelo serviço.	Número de ações correspondentes no RTA e; Levantamento semestral com o número e especificação das atividades.
	Número de acolhidos matriculados em atividades esportivas e culturais.	Levantamento semestral/anual com o número de acolhidos inseridos.
f) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário	Número de acolhidos recebendo visitas de familiares.	Número de ações
	Número de acolhidos realizando visitas aos familiares	Número de ações
	Índice de sucesso na reintegração familiar. Índice de recolhimento após reintegração familiar.	Levantamento semestral/anual com o número de desacolhidos para família de origem ou extensa e de recolhimentos após reintegração familiar.
g) Desenvolver com as crianças e adolescentes condições para a independência e o autocuidado	Número de atendimentos técnicos em grupos.	Número de ações
	Número de assembleias	Número de ações correspondentes no RTA
	Número de atividades externas organizadas pelo serviço, com objetivo de promover a autonomia dos acolhidos.	Número de ações correspondentes no RTA e levantamento semestral/anual com ações realizadas no período.
	Número de oficinas temáticas realizadas pelo serviço com objetivo de promover a autonomia dos acolhidos.	Número de ações correspondentes no RTA
h) Viabilizar a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou preservação de vínculos com a família de origem	Índices de sucesso na inserção em família substituta.	Levantamento semestral/anual com o número de desacolhidos para família substituta e de recolhimentos após inserção na família substituta.
	Índices de recolhimento após inserção na família substituta.	

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

i) Realizar o acompanhamento do usuário e sua família após o desacolhimento do serviço, inclusive no desacolhimento por maioria	Número de desacolhidos inseridos em acompanhamento	Levantamento semestral/anual com o número de desacolhidos inseridos em acompanhamento.
	Número ações técnicas Realizadas com desacolhidos e suas famílias: visitas domiciliares, atendimentos técnicos, encaminhamentos, e discussões de casos.	Número de ações correspondentes.

* RTA - Relatório Técnico de Atividades

*PIA – Plano Individual de Atendimento

12.2 – Metas do serviço

Descrição das Metas	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
Percentual de acolhidos com PIAS e Revisão de PIAS atualizados.	100%	100%	100%	100%
Percentual de acolhidos que tiveram Estudo de Caso com a rede de atendimento no período.	90%	100%	100%	100%
Atendimentos técnicos individualizados realizados por acolhido no período	06	06	06	06
Atendimentos técnicos em grupo realizados aos acolhidos no período.	03	06	06	06
Percentual de famílias com atendimentos técnicos individualizados.	50%	60%	70%	80%
Atendimentos em grupo às famílias realizados no período.	03	03	03	03
Percentual de famílias que receberam visitas domiciliares da equipe técnica	50%	60%	70%	80%
Assembleias realizadas no período	03	06	06	06
Percentual de acolhidos inseridos no Cadastro Único	60%	70%	75%	80%
Percentual de famílias inseridas no	60%	70%	75%	80%

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

Cadastro Único				
Percentual de acolhidos inseridos em Programas de Transferência de Renda	60%	75%	80%	80%
Percentual de famílias inseridas em Programas de Transferência de Renda	60%	70%	75%	80%
Percentual de acolhidos com perfil/idade inseridos no SCFV.	100%	100%	100%	100%
Percentual de acolhidos e famílias encaminhadas para acompanhamento no CRAS e/ou CREAS.	70%	70%	70%	70%
Percentual de acolhidos inseridos e com frequência regular na rede de ensino.	100%	100%	100%	100%
Oficinas temáticas realizadas pelo serviço com objetivo de promover a autonomia dos acolhidos.	03	03	03	03
Percentual de adolescentes inseridos em cursos e programas de qualificação profissional.	50%	60%	70%	70%
Percentual de adolescentes inseridos no mercado de trabalho.	50%	60%	70%	70%
Percentual de desacolhidos e suas famílias em acompanhamento pós desacolhimento.	100%	100%	100%	100%
Dimensão Estrutura Física				
Meta	Atender plenamente todos os requisitos do espaço físico exigidos no Referencial Técnico – item 14.A			
Dimensão Recursos Humanos				
Meta	Reduzir a taxa de rotatividade de funcionários para níveis considerados adequados e sustentáveis dentro do contexto do serviço de acolhimento de crianças.			
Meta	Manter o tempo médio mínimo de preenchimento de vagas, assegurando que a equipe atinja sua capacidade pelo maior período possível.			
Dimensão Organização do Serviço				
Meta	Projeto Politico Pedagógico do Serviço elaborado e atualizado anualmente, sempre no primeiro trimestre de cada ano.			
Meta	Realizar periodicamente atividades de planejamento do trabalho e reuniões de equipe			

Meta	Realizar periodicamente supervisão técnica, avaliação, orientação e apoio aos Educadores Sociais e demais funcionários do quadro.
-------------	---

13. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Para o desenvolvimento das ações do serviço de acolhimento, será necessário a apresentação de planejamento, organização e avaliação do trabalho a ser realizado pela equipe de profissionais envolvida, devendo ser previstas todas as ações do Trabalho Social Essencial ao Serviço, conforme descrito nos itens a seguir:

- a) Acolhida/Recepção;
- b) Escuta qualificada;
- c) Desenvolvimento e estímulo do convívio familiar, grupal e social;
- d) Atividades de convívio e de organização de vida cotidiana;
- e) Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- f) Estudo Social com o CRAS/CREAS da região de moradia da família;
- g) Apoio à família na sua função protetiva;
- h) Orientação sociofamiliar;
- i) Cuidados Pessoais
- j) Construção do Plano de Atendimento Individual em parceria com a rede de atendimento e com a participação do acolhido e família;
- k) Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade;
- l) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- m) Referência e contrarreferência;
- n) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- o) Trabalho interdisciplinar;
- p) Diagnóstico socioeconômico;
- q) Informação, comunicação e defesa de direitos;
- r) Orientação e encaminhamento para acesso à documentação pessoal;
- s) Inserção em projetos e programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- t) Mobilização para o exercício da cidadania;
- u) Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- v) Articulação com serviços de políticas públicas setoriais e defesa de direitos;

- w) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- x) Monitoramento e Avaliação do Serviço

14. CAPACIDADE TÉCNICO OPERACIONAL

14.1 ESCOLARIDADE, PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A OSC deverá cumprir o disposto neste edital e apresentar em seu Plano de Trabalho, obrigatoriamente, quadro de Recursos Humanos que contenha todos os profissionais que compõem o quadro de equipe profissional mínima exigida, conforme as partes discriminadas neste anexo.

O cargo/função, a escolaridade e perfil e as atribuições dos profissionais estão elencadas na tabela a seguir, e a composição da equipe profissional mínima está prevista na Tabela 2, deste anexo:

Tabela 1

Cargo	Formação/Perfil	Atribuições
Coordenador	<p>Técnico de Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia com experiência na área social e função congênere, atendendo ao previsto na Resolução nº 17/2010, do CNAS, com registro no Conselho da Categoria.</p> <p>Perfil: Experiência e amplo conhecimento da política de assistência social, da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região, conhecimento na área de gestão, trabalho em rede; crianças e adolescentes em situação</p>	<p>a. Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções;</p> <p>b. Coordenar integralmente o serviço, sendo responsável pela gestão do Plano de Trabalho da unidade.</p> <p>c. Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</p> <p>d. Apoio e Supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>e. Organização da seleção, contratação e treinamento da equipe do serviço.</p> <p>f. Articulação com a rede de serviços; e, Articulação com o</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	<p>de risco, seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; conhecimento aprofundado do ECA, SUAS, Sistema de Justiça e PNCFC.</p> <p>Habilidades em negociação e mediação de conflitos, boa liderança e gestão de equipe, fundamental desenvolvura na língua portuguesa com habilidade verbal, escrita e redação.</p>	<p>Sistema de Garantia de Direitos.</p> <p>g. Orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e Pias, bem como garantir que sejam encaminhados, conforme prazos estabelecidos;</p> <p>h. Organizar e orientar a equipe em todos os processos de trabalho;</p> <p>i. Responsabilizar-se pela coleta de informações, levantamento de dados de atendimento e instrumentais de comprovação e produzir dados estatísticos;</p> <p>j. Monitorar e avaliar sistematicamente as atividades propostas e as metas pactuadas para execução do objeto;</p> <p>k. Identificar as necessidades e promover capacitação para todo quadro de Recursos Humanos;</p> <p>l. Implementar processos de monitoramento e avaliação contínua dos serviços oferecidos, utilizando indicadores de desempenho e feedbacks.</p> <p>m. Gerenciar o orçamento, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos financeiros.</p> <p>n. Assegurar a realização regular de reuniões de equipe e promover ações eficazes de planejamento do trabalho.</p> <p>o. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SDSP sempre que solicitado.</p> <p>p. Participar de encontros e capacitações propostos pela SDSP.</p>
--	--	---

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

<p>Assistente Social</p>	<p>Profissional de nível superior em Serviço Social, com registro no órgão de classe conforme categoria profissional</p> <p>Perfil:</p> <p>Desejável experiência no Suas e no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.</p> <p>Proativo, ter motivação para a função, fundamental desenvoltura na língua portuguesa com habilidade verbal, escrita e redação.</p> <p>Conhecimento sobre violência e exclusão social, crianças e adolescentes em situação de risco, separações, vinculações, dependência química; desenvolvimento infanto-juvenil; atendimento a criança, adolescente e família; atendimento em grupo; trabalho em rede; acesso a serviços, programas e benefícios; ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC</p>	<p>a. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</p> <p>b. Apoio ao coordenador na seleção dos educadores sociais e demais funcionários;</p> <p>c. Capacitação e acompanhamento dos educadores e demais funcionários;</p> <p>d. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores sociais;</p> <p>e. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</p> <p>f. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</p> <p>g. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</p> <p>h. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de</p>
---------------------------------	--	---

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>encaminhamento para adoção;</p> <p>i. Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educador(a) de referência); e,</p> <p>j. Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p> <p>k. Acompanhamento da família de origem/extensa no período pós reintegração familiar.</p> <p>l. Atividades em grupo com acolhidos e famílias;</p> <p>m. Participar de encontros e capacitações propostos pela SDSP.</p>
Psicólogo	<p>Profissional de nível superior em Psicologia, com registro no órgão de classe conforme categoria profissional.</p> <p>Perfil: Desejável experiência ou interesse no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.</p>	<p>a. Elaboração, em conjunto com o coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</p> <p>b. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</p> <p>c. Apoio na seleção dos educadores sociais e demais funcionários;</p> <p>d. Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</p> <p>e. Apoio e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos educadores sociais e demais</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>funcionários;</p> <p>f. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</p> <p>g. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</p> <p>h. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:</p> <p>I. possibilidades de reintegração familiar;</p> <p>II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou,</p> <p>III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</p> <p>j. Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); e,</p> <p>k. Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou</p>
--	--	---

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>adotiva, quando for o caso.</p> <p>I. Acompanhamento da família de origem/extensa no período pós reintegração familiar.</p> <p>m. Atividades em grupo com acolhidos e famílias</p> <p>n. Acolher as demandas emocionais dos acolhidos, manejar a angústia, a ansiedade do acolhido dentro do SAICA, acolher sentimentos de perda, situações de luto, rompimento de vínculos.</p> <p>o. Realizar a Escuta da criança/adolescentes e identificar casos para psicoterapia clínica e/ou demais serviços de saúde mental.</p> <p>p. Acompanhar os acolhidos em demandas e consultas de Saúde mental.</p> <p>q. Ressignificação e superação das violências vivenciadas por meio de atendimentos individuais, escuta técnica individualizada e/ou atendimentos em grupo.</p> <p>r. Participar de encontros e capacitações propostos pela SDSP</p>
Nutricionista	Profissional de nível superior em Nutrição, com registro no Conselho da Categoria.	<p>Conforme Resolução nº 600, de 25 de fevereiro de 2018, do Conselho Federal de Nutrição, são atribuições do profissional Nutricionista, na área de Nutrição em Saúde Coletiva, subárea de Políticas e Programas Institucionais, no âmbito da Rede Socioassistencial:</p> <p>a. Compor as equipes</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>multiprofissionais no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</p> <p>b. Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos específicos;</p> <p>c. Orientar o usuário quanto às técnicas higiênicas e dietéticas relativas à alimentação;</p> <p>d. Prestar assistência nutricional aos usuários e famílias em risco de insegurança alimentar e nutricional;</p> <p>e. Executar as atribuições de Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) nas instituições de assistência.</p> <p>f. Indicar, orientar e fazer cumprir todas as medidas necessárias para a manipulação adequadas dos alimentos antes, durante e pós preparo, buscando sanar irregularidades nos ambientes de trabalho; avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem referentes</p>
--	--	--

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>aos produtos alimentícios;</p> <p>g. Elaborar lista de compras;</p> <p>h. Planejar e avaliar o cardápio adequados a cada faixa etária e perfil dos usuários acolhidos;</p> <p>i. Supervisionar a produção de refeições, bem como a adequação das instalações físicas;</p> <p>j. Realizar treinamentos com os funcionários sobre alimentação saudável e boas práticas alimentares</p> <p>k. Implantar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), Manual de Boas Práticas e métodos de controle de qualidade de alimentos;</p> <p>l. Implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização;</p> <p>m. Promover programas de educação alimentar e nutricional para as crianças/adolescentes;</p> <p>n. Prestar assistência na dieta dos indivíduos e promover a saúde e cuidados alimentares dos acolhidos.</p> <p>o. Realizar oficinas de culinária, nutrição, alimentação, higienização, desperdício de alimentos e escolhas alimentares saudáveis com funcionários, acolhidos e famílias.</p>
--	--	--

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		p. Participar de encontros e capacitações propostos pela SDSP.
Educador Social	<p>Profissional de Nível Médio, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS.</p> <p>Perfil: Motivação para a função, disponibilidade afetiva, empatia, capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida das crianças/adolescentes; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações.</p>	<p>a. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção do acolhido;</p> <p>b. Zelar pela proteção integral do acolhido</p> <p>c. Organização do ambiente (espaço físico);</p> <p>d. Auxiliar a criança/adolescente na organização de seus pertences pessoais;</p> <p>e. Auxiliar a criança/adolescente nas atividades escolares;</p> <p>f. Realizar atividades socieducativas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;</p> <p>g. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>h. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</p> <p>i. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p> <p>j. Participar de encontros e</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		capacitações propostos pela instituição e pela SDSP.
Auxiliar Administrativo	<p>Profissional de Nível Fundamental, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS.</p> <p>Perfil: Motivação para a função, disponibilidade afetiva, empatia, capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida das crianças e adolescentes; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações.</p>	<p>a. Desempenhar atividades de limpeza como objetivo de manter todos os ambientes do Saica limpos e organizados;</p> <p>b. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p> <p>c. Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>d. Limpar e organizar e conservar todo o local: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, pisos e móveis, carpetes e tapetes, etc.;</p> <p>e. Abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, banheiros, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro (copos descartáveis); e,</p> <p>f. Informar sobre a necessidade de compras de materiais de limpeza para reposição e para suprir necessidades apresentadas no cotidiano no cotidiano do trabalho</p>
Motorista de veículos leves	<p>Profissional de Ensino Fundamental, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH).</p> <p>Perfil: Motivação para a</p>	<p>a. Conduzir o veículo automotor somente para as atividades necessárias à execução do serviço, respeitando o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>b. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>c. Comunicar o seu chefe</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	<p>função, disponibilidade afetiva, empatia, capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida das crianças e adolescentes; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações.</p>	<p>imediato qualquer anormalidade apresentada pelo veículo;</p> <p>d. Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;</p> <p>e. Transportar aos usuários acolhidos e a equipe técnica necessárias a consecução do serviço;</p> <p>f. Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível, opinando sobre melhores trajetos para a execução do trabalho;</p> <p>g. Manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;</p> <p>h. Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;</p> <p>i. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;</p> <p>j. Utilizar o veículo somente para atender os fins do serviço;</p> <p>k. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
Auxiliar de limpeza	<p>Profissional de Nível Fundamental, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS.</p> <p>Perfil: Motivação para a função, disponibilidade afetiva, empatia, capacidade para lidar com</p>	<p>a. Desempenhar atividades de limpeza como objetivo de manter todos os ambientes do Saica limpos e organizados;</p> <p>b. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	<p>conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida das crianças e adolescentes; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações.</p>	<p>comunicativas</p> <p>c. Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>d. Limpar e organizar e conservar todo o local: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, pisos e móveis, carpetes e tapetes, etc.;</p> <p>e. Abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, banheiros, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro (copos descartáveis); e,</p> <p>f. Informar sobre a necessidade de compras de materiais de limpeza para reposição e para suprir necessidades apresentadas no cotidiano no cotidiano do trabalho</p>
Cozinheiro	<p>Profissional de Ensino Fundamental, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS.</p> <p>Perfil: Motivação para a função, disponibilidade afetiva, empatia, capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida das crianças e adolescentes; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às</p>	<p>a. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, conforme receitas e procedimentos estabelecidos;</p> <p>b. Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;</p> <p>c. Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</p> <p>d. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	discriminações.	pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
<p>Educador de Referência para acolhidos com necessidades específicas *</p> <p>Obs: Não compõe a equipe mínima, trata-se de um profissional adicional para atender casos específicos.</p>	<p>Profissional de Nível Médio, conforme o previsto na Resolução nº 09/2014, do CNAS.</p> <p>Perfil: motivação para trabalhar com criança/adolescente com demandas de saúde mental e/ou deficiências.</p>	<p>a. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção do acolhido;</p> <p>b. Zelar pela proteção integral do acolhido</p> <p>c. Organização do ambiente (espaço físico);</p> <p>d. Auxiliar a criança/adolescente na organização de seus pertences pessoais;</p> <p>e. Auxiliar a criança/adolescente nas atividades escolares;</p> <p>f. Realizar atividades socioeducativas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;</p> <p>g. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>h. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</p> <p>i. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</p> <p>j. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o</p>

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

		<p>desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p> <p>k. Participar de cursos e capacitações propostos pela instituição e pela SDSP.</p>
--	--	---

15.2.EQUIPE PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA

Tabela 2

EQUIPE PROFISIONAL – META 20 USUÁRIOS

Quantidade	Cargo	Carga horária semanal
01	Coordenador	40h
01	Assistente social	30h
01	Psicólogo	30h
01	Nutricionista	15h
12	Educadores Sociais	turno fixo de 40h semanais, ou por escalas de 12h/36h
01	Motorista	40h
01	Auxiliar Administrativo	40h
02	Auxiliar de Limpeza	turno fixo de 40h semanais, ou por escalas de 12h/36h
02	Cozinheiro	turno fixo de 40h semanais, ou por escalas de 12h/36h

- a) Ficará a critério do serviço a organização dos turnos de trabalho dos educadores sociais e auxiliares de educadores, podendo ser turnos fixos ou escalas que possam melhor atender às necessidades do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente e dos usuários.
- b) A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá organizar os turnos e horários de trabalho da coordenação e da equipe técnica de maneira à melhor atender às necessidades dos acolhidos, com a flexibilização de horários para realizar as atividades

coletivas e atendimentos dos acolhidos fora do horário comum de expediente sempre que necessário.

c) Para a composição de sua equipe de trabalho, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá cumprir o disposto neste edital. Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o Plano de Trabalho, com quadro de profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso da equipe técnica e do nutricionista, possuir registro em seus respectivos conselhos de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada segmento.

d) A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

e) O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, ao técnico de monitoramento por meio de ofício.

f) A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

g) O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos não poderá ser remanejado para outros fins e deverá ser devolvido à Administração Pública.

h) As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes, que tratam desta matéria. No caso de profissionais que executam atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista.

i) Para a realização das atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) a contratação poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim.

j) Todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos.

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

k) Caso a Organização da Sociedade Civil (OSC) identifique a necessidade de ampliação do quadro de educadores, além do mínimo exigido neste edital, poderão ser utilizados os recursos da parceria. Entretanto deverão ser garantidos os recursos para execução do serviço e observado os itens de alimentação, material de consumo, manutenção, transporte, medicamentos e serviços de terceiros.

l) As Organizações da Sociedade Civil (OSCs), que abriguem ou recepcionem crianças e adolescentes, ainda que em caráter temporário, devem ter em seus quadros profissionais capacitados a reconhecer e reportar ao Conselho Tutelar suspeitas ou ocorrências de maus-tratos, conforme previsto no artigo 94-A, do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

ANEXO II



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declara-se, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº. 13.019/2014, e, subsidiariamente, com o art. 26, caput, inciso X, do Decreto Federal nº 8.726/2016, que o(a) [NOME DA OSC].

➤ Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Cotia, ... de ... de 2026.

NOME DO REPRESENTANTE DA OSC
Representante da OSC

ANEXO III



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

**DECLARAÇÃO DO ART. 26 E 27, DO DECRETO FEDERAL Nº 8.726/2016, E RELAÇÃO
DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

Declara-se para os devidos fins, em nome do [nome da OSC], nos termos dos art. 26, *caput*, inciso VII, e 27, do Decreto Federal nº 8.726/2016, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:
 - a. membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Ministério Público do Trabalho, Vereadores, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Secretários Municipais, além do Prefeito e do Vice-Prefeito, a vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no inciso I;
 - b. pessoas cujas contas relativas, a qualquer parceria, tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal ou Conselho de Contas, de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - c. pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - d. pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
 - e. pessoas na equipe dimensionada no plano de trabalho, que sejam cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros da diretoria da respectiva OSC.

Os requisitos previstos nesta Declaração deverão se manter ao longo de toda a vigência da parceria, sob pena de aplicação de penalidades à OSC.

Não serão considerados membros do Poder, para os fins das vedações desta Declaração, os integrantes de conselhos direitos.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA OSC		
Nome do dirigente e cargo ocupado na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e/ou celular e e-mail



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

- Não contratará com recursos da parceria, 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;
- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados
 - a. membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Ministério Público do Trabalho, Vereadores, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Secretários Municipais, além do Prefeito e do Vice-Prefeito, a vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no inciso I;
 - b. pessoas cujas contas relativas, a qualquer parceria, tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal ou Conselho de Contas, de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - c. pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - d. pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
 - e. pessoas na equipe dimensionada no plano de trabalho, que sejam cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros da diretoria da respectiva OSC.

Cotia, ... de ... de 2026.

NOME DO REPRESENTANTE DA OSC
Representante da OSC

ANEXO IV



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

MODELO DE PLANO DE TRABALHO EXERCÍCIO 2026

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO OU ENTIDADE SOCIAL:

Nome da Organização:

Data de Constituição: ----/----/-----

CNPJ: Data de inscrição no CNPJ: - - - / - - - / - - - - - Endereço:

Cidade / UF: Bairro: CEP:

Telefone: Fax: Site / e-mail:

Horário de funcionamento:

Dias da semana:

1.2) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA:

Presidente ou Representante legal da entidade:

Cargo:

Profissão:

CPF:

RG:

Data de nascimento:

Órgão Expedidor:

Vigência do mandato da diretoria atual de ----/----/----- até ----/----/-----

2) ÁREA DA ATIVIDADE:

Preponderante:

() Assistência Social () Saúde () Educação () Cultura () Esporte

Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)

() Assistência Social () Saúde () Educação () Cultura () Esporte

2.1) NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

() Atendimento () Assessoramento () Defesa e garantia de direitos

3) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO:

() Básica () Especial de Média Complexidade () Especial de Alta Complexidade

4) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO (máximo de 15 linhas)

4.1) TIPO DE SERVIÇO/PROJETO:

Identificar a modalidade de atendimento pretendida de acordo com o que está estabelecido no Credenciamento.

4.2) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROJETO:

Área geográfica em que o serviço se insere.

4.3) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROJETO:

Endereço:

Locado () Próprio () Cedido () _____

Condições de acessibilidade:

Sim () Parcialmente () Não possui ()

Indicar as instalações físicas e mobiliários disponíveis na seguinte tabela:

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço

4.4) VAGAS OFERECIDAS PARA O SERVIÇO:

Indicar o número de vagas:

4.5) PÚBLICO:

Indicar o público, especificando os usuários a serem atendidos e faixa etária:

4.6) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

Descrever o horário de funcionamento do serviço

4.7) ABRANGÊNCIA:

Descrever a abrangência do serviço, que poderá ser municipal (urbana e rural) e/ou Estadual.

4.8) OBJETIVO GERAL:

O que a organização pretende alcançar ao seu final. Deve ser escrito de forma clara, sucinta e objetiva. Este objetivo deve estar relacionado diretamente aos Serviços que a Entidade pretende executar para o Município.

4.9) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o Serviço desenvolverá junto ao público a ser atendido. Estão necessariamente articulados ao Objetivo Geral.

4.10) CONDIÇÕES E FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO:

Descrever como será a forma de acesso ao serviço respeitando a referencia e contrareferencia

4.11) METODOLOGIA DO SERVIÇO:

Descrever detalhadamente as ações que serão desenvolvidas com o público atendido visando alcançar os objetivos do Serviço e os impactos esperados.

4.12) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

Descrever quais as atividades e ações mês a mês para o desenvolvimento do Projeto.

4.13) ARTICULAÇÃO DE REDE:

Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço. Indica a conexão de cada serviço com outros serviços, programas, projetos e organizações dos Poderes Executivo e Judiciário e organizações não governamentais.

4.14) IMPACTOS ESPERADOS:

Informar os resultados que se espera com o desenvolvimento do serviço. (VIDE RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/09 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009)

4.15) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do serviço, como se dará o processo de avaliação continuada, os envolvidos e a frequência que ocorrerá. Indicar ainda, a forma de fomento e incentivo da participação dos usuários utilizados para avaliação do serviço.

5) RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO:

RECURSOS HUMANOS												
FOLHA DE PAGAMENTO (SALÁRIOS E ENCARGOS)												
Função	Regime de Contratação	Salário Bruto	FGTS	INS S	IRRF	PIS	13º salário	Vale Trasp	Férias	Vale Alim	Provisória do rescisórias	Total por funcionário
	RPA											
	MEI											
	CLT											
TOTAL												

DIRETORES, ESTÁGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS.

Nome	Formação/Profissão	Vínculo Empregatício	Cargo/Função Ocupada	Carga Horária Semanal

6) RECEITA E DESPESAS:

NATUREZA DA DESPESA	SUBITEM	%
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e equipamentos de informática	
	Bens e equipamentos hospitalares	
	Outros bens e materiais permanentes	
DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS	Despesas bancárias pagas	
	IOF pago	
	Juros pagos	
	Outras despesas financeiras e bancárias	
DIVERSOS	Diversos	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível	
	Estacionamento/Condução/Táxi	
	Material de expediente	
	Outros gastos administrativos	
GÊNERO ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios	
LOCAÇÃO	Ambulâncias	
	Equipamento de informática	
	Equipamento médico hospitalar	
	Imóvel	
MANUTENÇÃO	Equipamento de informática s Veículos	
	Equipamento médico hospitalar	

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	Manutenção de mobiliário e equipamentos	
	Outras manutenções	
	Predial e imobiliário	
MATERIAL DE CONSUMO	Material de consumo	
MEDICAMENTOS	Medicamentos	
RECURSOS HUMANOS	Salários	
	13º salário	
	Aprendizes	
	Assistência médica	
	Aviso prévio	
	Contribuição ao INSS – Cota pratonal	
	Contribuição ao PIS	
	Curso/Treinamento	
	Diretoria (salários e ordenados)	
	Estagiários	
	Férias	
	FGTS	
	Multa rescisórias FGTS	
	Gratificações	
	Indenizações	
	INSS	
	IRRF	
	Vale alimentação	
	Vale refeição	
	Vale transporte	

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

	Provisionamento	
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Coleta de lixo comum	
	Coleta de lixo hospitalar	
	Consultoria/assessoria contábil	
	Consultoria/assessoria jurídica	
	Limpeza e conservação	
	Obras/reformas	
	Outros serviços de terceiros – PF	
	Outros serviços de terceiros – PJ	
	Publicidade e propaganda	
	Vigilância	
SERVIÇOS MÉDICOS	Serviços médicos pessoa física	
	Serviços médicos pessoa jurídica	
UTILIDADES PÚBLICAS	Água e esgoto	
	Força e luz	
	Gás de cozinha	
	Internet/Tv a cabo	
	Outras utilidades públicas	
	Telefones	

7) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL:

Obs. Descrever o provisionamento de desembolso para pagamento das despesas mensalmente

	1° mês	2° mês	3°mês	4° mês	5° mês	6°mês
--	--------	--------	-------	--------	--------	-------



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

RECURSO PUBLICO						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

	7° mês	8°mês	9° mês	10° mês	11°mês	12°mês
RECURSO PUBLICO						

8. PERÍODO PREVISTO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Início: 01/01/2026 Término: 31/12/2026

**9. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO E
REPRESENTANTE LEGAL:**

Nome completo:

Formação:

Número de registro profissional:

Telefone para contato:

E-mail do coordenador:

Nome do Representante Legal:

Assinatura:

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PERIFERIAS, E A [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE [OBJETO DA PARCERIA].

O Município de Cotia-SP, com sede na Avenida Benedito Isaac Pires, 35 – Pq. Dom Henrique, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.049/0001-20, representada neste ato, por seu Prefeito Welington Aparecido Alfredo, portador da cédula de identidade RG nº 41.339.719-1 e inscrito no CPF/MF sob nº 345.097.078-00, doravante MUNICÍPIO, e [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], com sede [logradouro, número, bairro, cidade, MUNICÍPIO], inscrita no CNPJ/MF sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato, por seu [cargo do dirigente / procurador], [NOME COMPLETO DO DIRIGENTE/PROCURADOR], portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante OSC, com fundamento no que dispõem a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de Edital de Chamamento Público SDSP nº 01/2026 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Periferias, tem por objeto a execução do projeto [nome do projeto], com emprego de recursos federais da Proteção de Alta Complexidade, consoante o plano de trabalho, parte integrante indissociável deste ajuste.

PARÁGRAFO ÚNICO - O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela OSC e acolhida em parecer técnico favorável do órgão competente ratificado pelo Titular da Secretaria, vedada alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I - DO MUNICÍPIO:

- (a) elaborar e conduzir a execução da política pública;
- (b) emanar diretrizes sobre a política pública a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela OSC;

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

- (c) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;
- (d) prestar apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;
- (e) repassar à OSC os recursos financeiros previstos para a execução do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;
- (f) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;
- (g) publicar, no Diário Oficial do MUNICÍPIO, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da OSC;
- (h) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do MUNICÍPIO;
- (i) emitir relatório técnico de monitoramento de avaliação da parceria;
- (j) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;
- (k) analisar as prestações de contas encaminhadas pela OSC de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.
- (l) disponibilizar na íntegra, em seu site eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados e da CMA, no decorrer do desenvolvimento dos serviços;
- (m) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- (n) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da OSC, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens e/ou, 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 OSC até o momento em que o MUNICÍPIO assumiu essa responsabilidade;
- (o) divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

II - DA OSC:



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

(a) apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, elaborados eletronicamente por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico do MUNICÍPIO e contendo:

1. Comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
2. Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. Comprovantes e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

(b) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico do MUNICÍPIO, da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;

(c) executar o plano de trabalho - isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do artigo 35-A, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 -bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

(d) zelar pela boa qualidade das ações e serviços pelo Município, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

(e) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas do MUNICÍPIO;

(f) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(g) divulgar, no seu site eletrônico e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, na forma e prazos definidos pelo MUNICÍPIO, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de segurança que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;

(h) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de 12 (doze) dias contados da data de assinatura deste instrumento;

(i) manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, observado o disposto no artigo 51 da Lei Federal n.º13.019, de 31 de Julho de 2014, de 2014;

- (j) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;
- (k) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal do MUNICÍPIO, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual estipulada pelo Departamento Competente do Município;
- (l) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;
- (m) permitir e facilitar o acesso de agentes do MUNICÍPIO, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;
- (n) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante o MUNICÍPIO e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
- (o) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter o MUNICÍPIO informado sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

- (a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;
- (b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- (c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- (d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

- (e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da OSC;
- (f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;
- (g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;
- (h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais;

§ 1.º - O gestor ficará designado somente no ato da celebração da parceria.

§ 2.º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pelo MUNICÍPIO, por meio de simples apostilamento.

§ 3.º - Em caso de ausência temporária do gestor, a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social ou quem ela indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.

§ 4.º - Em caso de vacância da função de gestor, a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social ou quem ela indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no caput desta cláusula serão estipuladas pela CMA.

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

- (a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

- (b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;
- (c) analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;
- (d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;
- e) solicitar aos demais órgãos do MUNICÍPIO ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;
- (f) emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo a nota da parceria, avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total da presente parceria é de R\$ XXX.XXX,XX (valor da parceria por extenso), sendo R\$ XXX.XXX,XX (valor da parcela do MUNICÍPIO, por extenso) de responsabilidade do MUNICÍPIO, onerando [FUNDO DE ONDE SERÁ ONERADO] R\$ XXXX.XXXX (valor por extenso), e R\$ XXXXXXXX (valor da contrapartida [financeira/não financeira]).

§ 1.º - Os recursos financeiros, de que trata o caput desta cláusula, serão transferidos à OSC na forma do cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes.

§ 2.º - A contrapartida, quando houver, em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, fica avaliada em R\$ XXX. XXX,XX (valor da contrapartida por extenso) e ficará gravada com cláusula de inalienabilidade no caso de bens móveis e imóveis, para a continuidade da execução do objeto após o término da vigência desta parceria.

§ 3º - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores, o valor do repasse subsequente corresponderá ao valor previsto no cronograma de desembolso subtraído do referido saldo remanescente, garantindo-se que, ao final de cada período de avaliação, seja disponibilizado o montante de recursos necessários à execução do objeto da parceria.

§ 4º - Não serão computados como saldo remanescente os valores referentes a compromissos já assumidos pela OSC para alcançar os objetivos da parceria, bem como os recursos referentes às provisões para liquidação de encargos.



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

§ 5º -É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Durante o período de vigência desta parceria, poderão ser destinados à OSC bens públicos necessários ao seu cumprimento, os quais poderão ser disponibilizados por meio de disposição constante do plano de trabalho, de permissão de uso ou de instrumento equivalente em que se transfira a responsabilidade pelo seu uso e guarda, na forma da lei.

§ 1.º -Os bens adquiridos pela OSC com recursos da parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

§ 2.º -Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC elaborará e apresentará ao MUNICÍPIO prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV, da Lei Federal n.º13.019, de 31 de julho de 2014 e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1.º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com o número do Processo XXXX/XXXX, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do MUNICÍPIO, relativa ao exercício da gestão, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2.º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no portal de parcerias do Município de Cotia, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3.º - Até que se institua o portal de que trata o parágrafo anterior, referida prestação e atos subsequentes serão realizados na forma indicada pelo MUNICÍPIO, sendo utilizados, para tanto, os instrumentais disponíveis no sítio eletrônico do MUNICÍPIO.

§ 4.º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no caput desta cláusula, bem como das instruções oriundas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a OSC prestará contas nos seguintes prazos, devendo sempre conter a documentação comprobatória (via original) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme previsão no plano de trabalho,

devidamente acompanhado dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas e, quando houver, relação nominal dos atendidos:

I. Prestação de contas mensal: até o 10.^o (décimo) dia útil do mês subsequente ao do repasse;

II. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;

III. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

§ 5.^o - Apresentada a prestação de contas parcial e anual, emitir-se-á parecer:

(a) técnico, acerca da execução física e atingimento dos objetivos da parceria.

(b) financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

§ 6.^o - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.

§ 7.^o - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

§ 8.^o - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes do MUNICÍPIO, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

§ 9.^o - A responsabilidade da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e à execução do objeto da parceria é exclusiva, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência das parcerias será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeiro de cada exercício.

§ 1.^o - Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, a parceria poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o plano de trabalho, mediante termo aditivo e prévia autorização da Secretária de Desenvolvimento Social, respeitada a legislação vigente, após



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

proposta previamente justificada pela OSC e autorização do Titular da Secretaria, baseada em parecer técnico favorável do órgão competente.

§ 2.º - O MUNICÍPIO prorrogará de ofício a vigência da parceria quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

§ 3º - O MUNICÍPIO poderá prorrogar a vigência da parceria por igual período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada à parceria serão, obrigatoriamente, seguidas as orientações contidas no Manual de Identidade Visual do MUNICÍPIO de Cotia.

§ 1.º - É vedada à OSC a realização de qualquer ação promocional relativa ao objeto da parceria sem o consentimento prévio e formal do MUNICÍPIO.

§ 2.º - Caso a OSC realize ação promocional sem a aprovação do MUNICÍPIO e com recursos da parceria, o valor gasto deverá ser restituído à conta dos recursos disponibilizados e o material produzido deverá ser imediatamente recolhido.

3.º - A divulgação de resultados técnicos, bem como todo e qualquer ato promocional relacionado ao desenvolvimento ou inovação tecnológica e/ou metodológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito da presente parceria deverá apresentar a marca do Município De Cotia, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência de 60 (sessenta) dias e será rescindido por infração legal ou descumprimento das obrigações assumidas, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne jurídica, material ou formalmente inexecutável.

§ 1.º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia do presente ajuste, MUNICÍPIO e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data de assinatura do respectivo termo de encerramento, devendo a OSC apresentar ao MUNICÍPIO, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2.º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, o MUNICÍPIO deverá instaurar Tomado de Contas Especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria;

§ 3.º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do presente ajuste, não tendo ocorrido a utilização total dos recursos financeiros recebidos do MUNICÍPIO, fica a OSC

obrigada a restituir ao Fundo onerado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, acrescidos de correção monetária e de juros de mora, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

Este termo poderá ser alterado, mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto no que tange ao seu objeto, de comum acordo, desde que tal interesse seja manifestado por qualquer dos partícipes, previamente e por escrito, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

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, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as sanções previstas no artigo 73 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

§ 1.º - Aplicadas as sanções previstas no caput desta cláusula, deverão ser as mesmas registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil.

§ 2.º - Enquanto não implantado o portal de que trata o parágrafo anterior, as sanções serão registradas no sítio eletrônico do Município e comunicadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Acordam as partes, ainda, em estabelecer as condições seguintes.

§ 1.º - Os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com o MUNICÍPIO, inexistindo, também, qualquer responsabilidade desse último em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC.

§ 2.º - O MUNICÍPIO não responde, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais.

§ 3.º - A OSC deverá entregar ao MUNICÍPIO, mensalmente, sob a forma de meio magnético ou por transmissão eletrônica, a relação nominal atualizada dos beneficiários das ações relativas à parceria, de acordo com o modelo e instruções fornecidos pelo MUNICÍPIO, a fim de integrar o respectivo cadastro próprio de instituições, na forma do regulamento.



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

§ 4.º - Todas as comunicações relativas a essa parceria serão consideradas como regularmente efetuadas quando realizadas por meio eletrônico.

§ 5.º - As exigências que não puderem ser cumpridas por meio eletrônico deverão ser supridas através da regular instrução processual, em meio físico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cotia para dirimir quaisquer questões resultantes da execução ou da interpretação deste instrumento e que não puderem ser resolvidas administrativamente. E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos legais.

Cotia, [dia] de [mês] 2026.

WELINGTON APARECIDO ALFREDO

Prefeito de Cotia

CELSO TADASHI ICHIGI

Secretário de Desenvolvimento Social e Periferias

[NOME DO DIRIGENTE / PROCURADOR DA OSC]

[cargo do dirigente / procurador] da OSC

Testemunhas: _____

Nome:

Testemunhas: _____

Nome:

ANEXO VI: DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

Declara-se que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público número *[preencher com o número do edital e ano]* e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[assinatura]
[nome do Presidente da OSC]
Presidente da *[identificação da OSC]*



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

**ANEXO VII: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO QUANTO A OBSERVAÇÃO DOS
PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DURANTE A
EXECUÇÃO DA PARCERIA**

Declara-se, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil (OSC)]*, neste ato representado(a) legalmente na pessoa do(a) Presidente *[identificação do(a) Presidente(a)]* da Organização da Sociedade Civil (OSC), para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil (OSC) se compromete a observar, durante toda a duração da parceria, os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, que são os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da economia, conforme elencado no art. 37, *caput*, da Constituição de República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano]

[assinatura]
[nome do Presidente da OSC]
Presidente da *[identificação da OSC]*



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO VIII: DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declara-se para os devidos fins, em nome do [NOME DA OSC], nos termos dos art. 26, *caput*, inciso VII, e 27, do Decreto Federal nº 8.726/2016, que o [nome da osc] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações.

Nesse sentido, a citada OSC:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:
 - a. membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Ministério Público do Trabalho, Vereadores, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Secretários Municipais, além do Prefeito e do Vice-Prefeito, a vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no inciso I;
 - b. pessoas cujas contas relativas, a qualquer parceria, tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal ou Conselho de Contas, de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - c. pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - d. pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
 - e. pessoas na equipe dimensionada no plano de trabalho, que sejam cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros da diretoria da respectiva OSC.

Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vetado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público, conforme previsão do art. 39, §5º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública,



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

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 e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não teve 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.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano]

[assinatura]
[nome do Presidente da OSC]
Presidente da *[identificação da OSC]*



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO IX: DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA (QUANDO COUBER)

Declara-se, em conformidade com o Edital de Chamamento Público de número 01/2026., que o [nome da osc] dispõe de contrapartida, na forma de *bens e/ou serviços* economicamente mensuráveis, no valor total de R\$... (...) conforme identificados abaixo:

Identificação do bem ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano]

[assinatura]

[nome do Presidente da OSC]

Presidente da [identificação da OSC]



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO X: ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nos termos do artigo 18, do Decreto Federal nº 8.726/2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, via ofício, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, até às 15 horas, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, sediada na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP.

Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, solicitado por meio de ofício, assinado pelo representante legal da OSC e protocolado diretamente com a Comissão de Seleção, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Periferias, sediada na Avenida Benedito Isaac Pires, nº 35, 4º andar – Pq. Dom Henrique, Cotia/SP.

Para apresentação de recurso administrativo a OSC deverá utilizar o INSTRUMENTAL PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO, considerando os critérios de julgamento, conforme segue:

a) Valor Global; b) Justificativa e Compreensão do público e do território; c) Procedimentos Metodológicos; d) Indicadores de Resultados; e) Formas de Mensuração dos indicadores; f) Prazos para execução; g) Planejamento, organização e avaliação do trabalho; h) Articulação com a rede; i) Recursos Humanos; j) Experiência prévia; k) Histórico da Organização da Sociedade Civil, no município; e, l) Ambiente físico.



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

INSTRUMENTAL PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO
COLOCAR TIMBRE DA OSC

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO NÚMERO: /[ano]		
NOME DA OSC:		
OBJETO DO EDITAL:		
Critérios de Julgamento (Inserir o critério conforme orientações mencionadas acima)	Pontuação obtida pela OSC (conforme Publicação oficial)	Apresentação do Recurso (Descrever de forma clara e objetiva o motivo da apresentação do recurso contra o resultado preliminar)

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[nome do Presidente da OSC}
Presidente da [identificação da OSC]



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO XI: DECLARAÇÃO SOBRE CAPACIDADE TÉCNICO E OPERACIONAL

Colocar timbre da OSC

Declara-se, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº. 13.019/2014, e, subsidiariamente, com o art. 26, *caput*, inciso X, do Decreto Federal nº 8.726/2016, que a *[identificação da OSC]*:

- Dispõe de capacidade técnica e operacional necessária para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

E/OU

- Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria os profissionais que detêm capacidade técnica e operacional necessária para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OBS: A OSC adotará uma ou mais redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

***[nome do Presidente da OSC]
Presidente da [identificação da OSC]***



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO XII: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Colocar timbre da OSC

Declara-se, para os devidos fins, que a *[identificação da OSC]*, inscrita no CNPJ sob o nº *[número do CNPJ da OSC]*, através de seu(sua) representante legalmente constituído *[nome do(a) Presidente da OSC]*, portador da cédula de identidade RG nº *[número do RG do(a) Presidente da OSC]*, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº *[número do CPF do(a) Presidente da OSC]*, tem ciência da vedação para formalização de parceria, bem como em sua execução, no caso de existência de integrantes da equipe dimensionada no plano de trabalho de cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau, dos membros da diretoria da OSC.

Declara também que NÃO configura a prática de NEPOTISMO vinculada às compras ou contratações de serviço realizadas pela Organização.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[nome do Presidente da OSC]
Presidente da *[identificação da OSC]*



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO XIII: DECLARAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Colocar timbre da OSC

Declara-se, em conformidade com o art. 33, inciso IV, da Lei Federal nº 13.018/2014, que o [nome da osc] inscrita no CNPJ sob o nº ..., através de seu representante legalmente constituído ..., portador da cédula de identidade RG nº ..., inscrita no CPF sob o nº ..., é regida por normas de organização interna que preveem expressamente a escrituração contábil de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileira de Contabilidade

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[nome do Presidente da OSC]
Presidente da [identificação da OSC]



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

ANEXO XIV: DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE TRABALHO INFANTIL

Colocar timbre da OSC

Declara-se, em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, cumulado com o art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sob as penas da lei, que a *[identificação da OSC]*, inscrita no CNPJ sob o nº *[número do CNPJ da OSC]*, através de seu(sua) representante legalmente constituído *[nome do(a) Presidente da OSC]*, portador da cédula de identidade RG nº *[número do RG do(a) Presidente da OSC]*, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº *[número do CPF do(a) Presidente da OSC]*, não possui, em seu quadro de colaboradores rurais ou urbanos, pessoas menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem pessoas com idade igual ou maior de 14 (catorze) e menores de 16 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de menor aprendiz.

Declara-se, ainda, ciente que o contrato de aprendizagem é aquele por meio do qual a pessoa com idade igual ou superior a 14 (catorze) e inferior a 24 (vinte e quatro) anos, inscreve-se em programa de aprendizagem para a formação técnico-profissional metódica e presta serviço por prazo determinado ao empregador, considerando ainda que o trabalho é compatível com o desenvolvimento físico, moral e psicológico do jovem aprendiz.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[nome do Presidente da OSC]

Presidente da *[identificação da OSC]*



**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social
e Periferias**

**ANEXO XV: DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO DE PESSOAS EM REGIME DE
TRABALHO ESCRAVO**

Colocar timbre da OSC

Declara-se, em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, cumulado com o art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sob as penas da lei, que o **[nome da osc]** inscrita no CNPJ sob o nº ..., através de sua representante legalmente constituído ..., portador da cédula de identidade RG nº ..., inscrita no CPF sob o nº ..., não possui, em seu quadro de colaboradores rurais ou urbanos, pessoa submetida a trabalho escravo ou condição análoga, nos termos do artigo 149 do Código Penal Brasileiro, assim considerado pela sujeição do trabalhador a empregador, tomador dos serviços ou preposto, independentemente de consentimento, a relação mediante fraude, violência, ameaça ou coação de quaisquer espécies, trabalhos forçados ou a jornada exaustiva, quer sujeitando-o a condições degradantes de trabalho, quer restringindo, por qualquer meio, sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto, sob pena de incorrer nas penas da lei.

[Local-UF], [dia] de [mês] de [ano].

[nome do Presidente da OSC]

Presidente da *[identificação da OSC]*