



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

**SEMAS/PK/Nº001/2018**

**SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE  
PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS**

Presidente Kennedy-ES

2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Edital de Chamamento Público nº 001/2018**

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, com esteio na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº007 de 17 de janeiro de 2018, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a oferta de Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, para a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias

**1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**1.1.** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de proposta para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à OSC, conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1.2.** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e pelo Decreto Municipal nº007 de 17 de janeiro de 2018 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

**1.3.** Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

**2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**2.1.** O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

pública municipal para a execução de oferta de Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, através de OSC's que, conforme preconiza o art. 3º da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) prestam atendimento, defesa e garantia de direitos aos beneficiários abrangidos na referida Lei.

### **3.JUSTIFICATIVA**

Efetivação da Rede Socioassistencial no âmbito da Política de Assistência Social, aspirando à organização do serviço e a expansão da Proteção Social Especial de Média Complexidade, mediante a transferência de recursos financeiros para OSC.

O mundo globalizado em que vivemos, cada vez mais rápido e intenso, pede ações articuladas. E para consolidar a sociedade democrática, é preciso que a participação social se efetive. Assim, surge à necessidade da parceria de equipamento(s) que compartilha(m) conhecimentos, conectam serviços e promovem ações inter e transeitoriais.

A parceria aqui proposta visa alcançar o elo entre o setor público e o setor privado no preenchimento das lacunas existentes no Sistema Único de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, contribuindo com o município a cumprir com suas responsabilidades.

Do ponto de vista da incidência no ciclo das políticas públicas, as OSC's têm assumido diferentes papéis que sejam na etapa de formulação da política, por meio da participação em conselhos, comissões, comitês, conferências e compartilhamento de experiências de tecnologias sociais inovadoras, quanto na sua execução, por meio de parcerias com o poder público; além do monitoramento e avaliação, no exercício do controle social.

A trajetória histórica das OSC's revela a capacidade de se pensar em tecnologias sociais inovadoras, criando formas diversas de intervenção e de envolvimento do público.

A proximidade com a população, as ideias gestadas no bojo da sociedade e a capilaridade e porosidade territorial são características dessa atuação que evidenciam seu caráter diferenciado e privilegiado.



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Assim sendo, as parcerias tornaram-se importantíssimas para enfrentar os vários desafios inseridos nas políticas públicas.

A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) regulamentou o art. 203 da Constituição Federal, e definiu em seu art. 1º, como: “a assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prove os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”.

A Assistência Social é um dos três componentes do sistema de Seguridade Social no Brasil. Sua descrição e diretrizes básicas estão contidas na Constituição brasileira nos artigos 203 e 204, sendo que sua regulamentação está sistematizada pela Lei nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).

Sua função é manter uma política social destinada ao atendimento das necessidades básicas dos indivíduos, mais precisamente em prol da família, maternidade, infância, adolescência, velhice, o amparo às crianças e aos adolescentes, promoção da integração ao mercado de trabalho, bem como a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

Para atingir uma das finalidades da Administração Pública, que é o bem da coletividade, nem todos os serviços de interesse público, são realizados pelo Município, necessitando para atingir esse “*bem comum*”, estabelecer parcerias com OSC.

A necessidade de contratação de entidade para a oferta de Serviço de Proteção Social Especial para atendimento à pessoa com deficiência e seus familiares, justifica-se pela necessidade de viabilizar oportunidades à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando assegurar e garantir o desenvolvimento integral, valorizando-os em termos orgânicos, cognitivos, laborais, afetivos e relacionais, envolvendo profissionais qualificados, respeitando-os em sua integralidade biopsicossocial e reconhecidos em sua individualidade e necessidades específicas e suas respectivas famílias.

As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla “cuidador e dependente”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições.

A intervenção deverá ser sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência.

Ressalta-se que é de grande relevância que o serviço ofertado seja desenvolvido/executado no próprio município, considerando a especificidade do serviço, a situação social, econômica e física dos usuários do município, com vários tipos de deficiências, seja em razão do deslocamento dos usuários, bem como a necessidade de organização das famílias para acesso ao serviço, como também para o fortalecimento do vínculo familiar, sendo assim a seleção de propostas apresentadas, será exclusivamente por concorrentes com experiência no objeto e sediados ou com condições de se instalar no município de Presidente Kennedy-ES.

#### **4. ESPECIFICIDADE DO SERVIÇO, OBJETO DE PARCERIA**

##### **4.1. Descrição:**

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários.

A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

**4.2. Usuários:**

Pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e familiares.

**4.3. Objetivos:**

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;
- Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/ demanda de cuidados permanentes/prolongados.

**4.4. Provisões:**

**4.4.1. Ambiente Físico:**

Espaço institucional destinado a atividades administrativas, de planejamento e reuniões de equipe.

**4.4.2. Recursos Materiais:**

Transporte, materiais de consumo e materiais socioeducativos: pedagógicos, lúdicos, culturais e esportivos.

**4.4.3. Recursos Humanos:**

<b>Profissional:</b>	<b>Quantitativo:</b>	<b>Carga Horária Semanal:</b>	<b>Jornada Diária:</b>
----------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Coordenador Geral do Serviço	01	40 horas	08 horas
Assistente Social	01	30 horas	06 horas
Psicólogo	01	20 horas	04 horas
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	06 horas
Técnico de Nível Médio na Função de Cuidador Social	A cada 30 usuários atendidos no serviço (matutino ou vespertino ou integral), 10 Cuidadores Sociais.	40 horas	08 horas
* Facilitador de Oficina de Convívio – Atividades Artísticas (Teatro, Contação de Histórias e Dança-Regional, Clássica e Moderna)	01	20 horas	04 horas
*Facilitador de Oficina de Convívio – Música (Instrumento Musical e Canto/Coral)	01	20 horas	04 horas
*Facilitador de Oficina de Convívio – Trabalhos Artesanais	01	20 horas	04 horas
*Facilitador de Oficina de Convívio – Capoeira	01	20 horas	04 horas
Auxiliar Administrativo	01	40 horas	08 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas	08 horas
Cozinheiro	01	40 horas	08 horas
Auxiliar de Cozinheiro	01	40 horas	08 horas
Motorista	01	40 horas	08 horas



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

\* Os profissionais deverão ser distribuídos entre os turnos matutino e vespertino para que o Serviço tenha em tempo integral as oficinas.

**4.4.4. Da Habilitação, Requisitos e Atribuições dos Recursos Humanos:**

<b>Profissional:</b>	<b>Formação:</b>	<b>Requisitos:</b>	<b>Atribuição:</b>
Coordenador Geral do Serviço	Nível Superior Completo, conforme RESOLUÇÃO CNAS Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011, que “Reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS”	1. Amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais; 2. Conhecimentos e competências técnicas na área da pessoa com deficiência, preferencialmente, com experiências anteriores; 3. Capacidade de gerir serviços tendo, preferencialmente, experiências prévias comprovadas na gestão pública; 4. Habilidades de escuta e liderança de equipes interdisciplinares; 5. Habilidades para lidar com diferentes formas de	1. Coordenar a unidade de serviço, sendo responsável direto pela elaboração e gestão do Plano de Trabalho da Unidade. 2. As atividades de Coordenação Geral incluem, dentre outras, o planejamento da implantação e do desenvolvimento do serviço e seu monitoramento e avaliação, incluindo: 2.1. Referenciamento do serviço ao CREAS; 2.2. Seleção dos trabalhadores da unidade e suas competências na equipe multiprofissional; 2.3. Organização da equipe e dos processos de trabalho;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		comunicação.	<p>2.4. Mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço;</p> <p>2.5. Identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;</p> <p>2.6. Identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;</p> <p>2.7. Levantamento da necessidade de capacitação e de parcerias;</p> <p>2.8. Desenvolvimento de articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade;</p> <p>2.9. Articulações com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;</p> <p>2.10. Promoção de</p>
--	--	--------------	--



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários;</p> <p>2.11. Proposição de instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço;</p> <p>2.12. Elaboração de relatórios;</p> <p>2.13. Fornecimento de informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência, dentre outras atividades.</p>
Assistente Social	Nível Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Profissional do Órgão de Classe.	1. Conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e sobre as características do serviço sociassistencial em Centro-dia;	1. Os técnicos de nível superior, entre outras atividades específicas de sua Profissão, serão responsáveis por: 1.1. Participar da elaboração do Plano



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>2. Conhecimento sobre as demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência;</p> <p>3. Habilidades de escuta e atuação em equipes interdisciplinares;</p> <p>4. Conhecimento e competência técnica na área da pessoa com deficiência, preferencialmente, com experiência de atuação na área;</p> <p>5. Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação;</p>	<p>de Trabalho da Unidade;</p> <p>1.2. Elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário;</p> <p>1.3. Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;</p> <p>1.4. Orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores Sociais do Centro-dia;</p> <p>1.4. Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;</p> <p>1.5. Realizar atividades individualizadas ou coletivas para</p>
--	--	---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>consecução dos objetivos do serviço com o usuário;</p> <p>1.6. Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;</p> <p>1.7. Elaborar relatórios;</p> <p>1.8. Propor melhorias dos processos no Serviço;</p> <p>1.9. Interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações.</p>
Psicólogo	Nível Superior completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional do Órgão de Classe	1. Conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e sobre as características do serviço sociassistencial em Centro-dia;	1. Os técnicos de nível superior, entre outras atividades específicas de sua Profissão, serão responsáveis por: 1.1. Participar da elaboração do Plano



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>2. Conhecimento sobre as demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência;</p> <p>3. Habilidades de escuta e atuação em equipes interdisciplinares;</p> <p>4. Conhecimento e competência técnica na área da pessoa com deficiência, preferencialmente, com experiência de atuação na área;</p> <p>5. Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação;</p>	<p>de Trabalho da Unidade;</p> <p>1.2. Elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário;</p> <p>1.3. Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;</p> <p>1.4. Orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores Sociais do Centro-dia;</p> <p>1.4. Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;</p> <p>1.5. Realizar atividades individualizadas ou coletivas para</p>
--	--	---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>consecução dos objetivos do serviço com o usuário;</p> <p>1.6. Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;</p> <p>1.7. Elaborar relatórios;</p> <p>1.8. Propor melhorias dos processos no Serviço;</p> <p>1.9. Interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações.</p>
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Profissional do Órgão de Classe	1. Conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e sobre as características do serviço sociassistencial em Centro-dia;	1. Os técnicos de nível superior, entre outras atividades específicas de sua Profissão, serão responsáveis por: 1.1. Participar da elaboração do Plano



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>2. Conhecimento sobre as demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência;</p> <p>3. Habilidades de escuta e atuação em equipes interdisciplinares;</p> <p>4. Conhecimento e competência técnica na área da pessoa com deficiência, preferencialmente, com experiência de atuação na área;</p> <p>5. Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação;</p>	<p>de Trabalho da Unidade;</p> <p>1.2. Elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário;</p> <p>1.3. Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;</p> <p>1.4. Orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores Sociais do Centro-dia;</p> <p>1.4. Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;</p> <p>1.5. Realizar atividades individualizadas ou coletivas para</p>
--	--	---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>consecução dos objetivos do serviço com o usuário;</p> <p>1.6. Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;</p> <p>1.7. Elaborar relatórios;</p> <p>1.8. Propor melhorias dos processos no Serviço;</p> <p>1.9. Interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações.</p>
Cuidador Social	Nível médio completo e curso de Cuidador Social	<p>1. Diferentes faixas etárias e sexo, desde que mantendo boa capacidade física, intelectual e emocional;</p> <p>2. Disponibilidade para aprender e</p>	<p>1. Os Profissionais de nível médio na função de Cuidador Social integram a equipe multiprofissional do Serviço, atuam sob a orientação da equipe técnica e suas funções</p>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>conviver cotidianamente com jovens e adultos com diferentes tipos de deficiência, graus de dependência, vulnerabilidade e risco por violação de direitos;</p> <p>3. Respeito, compreensão e tolerância ao ritmo de cada usuário;</p> <p>4. Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação;</p> <p>5. Consciência da lógica da oferta de cuidados na perspectiva do direito e não da compaixão ou caridade;</p> <p>6. Motivação para propor atividades individualizadas, grupal ou coletiva, de interesse do usuário que contribua com o desenvolvimento de sua autonomia e</p>	<p>incluem atividades ocupacionais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações tais como:</p> <p>1.1. Acompanhamento e assessoramento do usuário em todas as atividades nas atividades do serviço, inclusive nas atividades programadas fora da unidade;</p> <p>1.2. Apoio na locomoção e nos deslocamentos no serviço;</p> <p>1.3. Apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais;</p> <p>1.4. Apoio na ingestão assistida de alimentos;</p> <p>1.5. Apoio nas atividades de higiene e cuidados pessoais;</p> <p>1.6. Promoção de</p>
--	--	---	--



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>amplie sua participação social;</p> <p>7. Capacidade técnica, preferencialmente, com atuações prévias em serviços com perfil de Centro-dia.</p>	<p>ações preventivas de acidentes;</p> <p>1.7. Realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe;</p> <p>1.8. Colaboração nas práticas indicadas por profissionais dos usuários (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros);</p> <p>1.9. Realização de atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, clubes, etc, com o objetivo de vivenciar situações que resultem em orientações sobre cuidados e</p>
--	--	--	--



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			autocuidados; 1.10. Realização de ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário.
Facilitador de Oficina de Convívio – Atividades Artísticas (Teatro, Contação de Histórias e Dança-Regional, Clássica e Moderna)	Nível Médio Completo e Curso específico na área, com carga horária acima de 180 horas.	1. Desenvolver o trabalho proposto junto ao público de todas as faixas etárias; 2. Experiências de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; 3. Conhecimento da PNAS; 4. Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; 5. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem	1. Desempenhar papel de Facilitador de Oficina, executando tarefas que vislumbre atividades de Atividades Artísticas; 2. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e/ou, na comunidade; 3. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 4. Apoiar na organização de



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>como do Estatuto da Juventude e do Estatuto do Idoso;</p> <p>6. Comunicação com os usuários de todos os ciclos de vida e suas famílias;</p> <p>7. Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>eventos artísticos, lúdicos e culturais na unidade e/ou na comunidade;</p> <p>5. Elaborar registros das atividades desenvolvidas;</p> <p>6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>7. Participar de atividades de capacitação;</p> <p>8. Organizar o espaço antes e após as atividades.</p>
Facilitador de Oficina de Convívio - Música (Instrumento Musical e Canto/Coral)	Nível Médio Completo e Curso específico na área, com carga horária acima de 180 horas.	<p>1. Desenvolver o trabalho proposto junto ao público de todas as faixas etárias;</p> <p>2. Experiências de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;</p> <p>3. Conhecimento da</p>	<p>1. Desempenhar papel de Facilitador de Oficina, executando tarefas que vislumbre atividades de Música;</p> <p>2. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e/ou, na comunidade;</p>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>PNAS;</p> <p>4. Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;</p> <p>5. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como do Estatuto da Juventude e do Estatuto do Idoso;</p> <p>6. Comunicação com os usuários de todos os ciclos de vida e suas famílias;</p> <p>7. Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>3. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>4. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais na unidade e/ou na comunidade;</p> <p>5. Elaborar registros das atividades desenvolvidas;</p> <p>6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>7. Participar de atividades de capacitação;</p> <p>8. Organizar o espaço antes e após as atividades.</p>
Facilitador de Oficina de Convívio - Trabalhos Artesanais	Nível Médio Completo e Curso específico na área, com carga horária acima de 180 horas.	1. Desenvolver o trabalho proposto junto ao público de todas as faixas etárias;	1. Desempenhar papel de Facilitador de Oficina, executando tarefas que vislumbre atividades de



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		<p>2. Experiências de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;</p> <p>3. Conhecimento da PNAS;</p> <p>4. Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;</p> <p>5. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como do Estatuto da Juventude e do Estatuto do Idoso;</p> <p>6. Comunicação com os usuários de todos os ciclos de vida e suas famílias;</p> <p>7. Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>Trabalhos Artesanais;</p> <p>2. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e/ou, na comunidade;</p> <p>3. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>4. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais na unidade e/ou na comunidade;</p> <p>5. Elaborar registros das atividades desenvolvidas;</p> <p>6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>7. Participar de atividades de capacitação;</p> <p>8. Organizar o espaço</p>
--	--	---	--



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			antes e após as atividades.
Facilitador de Oficina de Convívio - Capoeira	Nível Médio Completo e Curso específico na área, com carga horária acima de 180 horas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver o trabalho proposto junto ao público de todas as faixas etárias;</li><li>2. Experiências de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;</li><li>3. Conhecimento da PNAS;</li><li>4. Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;</li><li>5. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como do Estatuto da Juventude e do Estatuto do Idoso;</li><li>6. Comunicação com os usuários de todos os ciclos de vida e suas famílias;</li><li>7. Capacidade de trabalho em equipe.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempenhar papel de Facilitador de Oficina, executando tarefas que vislumbre atividades de Capoeira;</li><li>2. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e/ou, na comunidade;</li><li>3. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>4. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais na unidade e/ou na comunidade;</li><li>5. Elaborar registros das atividades desenvolvidas;</li><li>6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades,</li></ol>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 7. Participar de atividades de capacitação; 8. Organizar o espaço antes e após as atividades.
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo e Curso específico na área, com carga horária acima de 180 horas.	1. Ter boa comunicação escrita e oral; 2. Saber usar microcomputadores (Word e Excel); 3. Saber planejar e organizar suas tarefas; 4. Saber guardar sigilo de informações confidenciais.	1. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; 2. Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; 3. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; 4. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>serviços socioassistenciais;</p> <p>5. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;</p> <p>6. Controlar estoque e patrimônio;</p> <p>7. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	<p>1. Experiência comprovada;</p> <p>2. Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>1. Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;</p> <p>2. Atender as equipes de referência e os usuários;</p> <p>3. Servir e manipular alimentos e bebidas;</p>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>4. Realizar serviços de café;</p> <p>5. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>
Cozinheiro	Nível Fundamental Completo	<p>1. Experiência comprovada;</p> <p>2. Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>1. Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições e recrutamento de auxiliar(es) de cozinha;</p> <p>2. Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização;</p> <p>3. Ser responsável pela execução das atividades de confecção de pratos cozinhados e de</p>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>sobremesas;</p> <p>4. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</p>
--	--	--	---



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>5. Auxiliar a servir lanches e refeições;</p> <p>6. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</p> <p>7. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento;</p> <p>8. Quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>9. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no</p>
--	--	--	--



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
Auxiliar de Cozinheiro	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiência comprovada;</li><li>2. Capacidade de trabalho em equipe.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha;</li><li>2. Desempenhar as funções: lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista;</li><li>3. Auxiliar a servir lanches e refeições;</li><li>4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar</li></ol>



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			<p>deterioração e perdas, participar de programa de treinamento;</p> <p>6. Quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>7. Apoiar as atividades de organização dos serviços de cozinha em locais de refeições;</p> <p>8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>
Motorista	Nível Fundamental Completo	1. Carteira Nacional de Habilitação,	1. Transportar as equipes de referência



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		categoria conforme tipo de veículo da OSC; 2. Experiência comprovada; 3. Capacidade de trabalho em equipe.	e usuários do SUAS; 2. Dirigir e manobrar veículos; 3. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; 4. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
--	--	--	---

**4.5. Trabalho Social Essencial ao Serviço:**

Acolhida; escuta; informação, comunicação e defesa de direitos; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais; referência e contrarreferência; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; estudo social; diagnóstico socioeconômico; cuidados pessoais; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; acesso à documentação pessoal; apoio à família na sua função protetiva; mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; mobilização para o exercício da cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

**4.6. Aquisições dos Usuários:**



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**4.6.1. Segurança de Acolhida:**

- Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Garantir formas de acesso aos direitos sociais;

**4.6.2. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares;
- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades e riscos na tarefa do cuidar;
- Ter acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme necessidades.

**4.6.3. Segurança de Desenvolvimento da Autonomia:**

- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia, inserção e sustentabilidade;
- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis pela comunidade, família e recursos lúdicos para potencializar a autonomia e a criação de estratégias que diminuam os agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.

**4.7. Condições e Formas de Acesso:**

**4.7.1. Condições:**

Pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e familiares com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.

**4.7.2. Formas de Acesso:**

- Demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade;
- Busca ativa;
- Por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais;
- Por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

**4.8. Período de Funcionamento:**

08 horas diárias, de segunda a sexta.

**4.9. Abrangência:**

Municipal (Urbano e Rural)



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**4.10. Articulação em Rede:**

- Serviços socioassistenciais da proteção social básica e proteção social especial; - Serviços de políticas públicas setoriais;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos do segmento;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

**4.11. Impacto Social Esperado:**

**4.11.1. Contribuir para:**

- Acessos aos direitos socioassistenciais;
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;
- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Melhoria da qualidade de vida familiar;
- Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;
- Proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias.

**5. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**5.1.** Poderão participar deste Edital as OSC's, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019, de 2014, com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015:

**a)** entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) 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;

**b)** as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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; ou

**c)** 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.

**5.2.** Para participar deste Edital, a OSC deverá cumprir a seguinte exigência:

**a)** declarar, conforme modelo constante no Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

**5.3.** Não será permitida a atuação em rede.

**6. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**6.1.** Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

**a)** Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;

**b)** Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;

**c)** 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;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**d)** Possuir no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 26, inciso IV, alínea “a”, do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018);

**e)** Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovada por:

**1** – Instrumento de parceria firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, com empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

**2** – Relatório de atividades desenvolvidas;

**3** – Notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas;

**4** – Publicações e pesquisas realizadas;

**5** – Currículo de profissional ou equipe responsável;

**6** – Declarações de experiência prévia ou atestados de capacidade técnica emitidos por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades;

**7** – Prêmios locais ou internacionais recebidos;

**f)** Declarar instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (Anexo II);

**g)** Possuir certidão de regularidade fiscal e tributária junto ao órgão fazendário do município em que a organização da sociedade civil tiver sede ou filial;

**h)** Possuir certidão de regularidade fiscal, tributária e previdenciária da União, inclusive quanto à Dívida Ativa;

**i)** Possuir certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**j)** Possuir certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, do Estado em que se encontra a sede ou filiação da organização da sociedade civil;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**k)** Possuir certidão de débito trabalhista;

**l)** Possuir certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

**m)** Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

**n)** Apresentar relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF da Secretaria da Receita Federal SRF de cada um deles (Anexo III);

**o)** Declarar que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (Anexo IV);

**p)** Declarar que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades (Anexo V);

**q)** Declarar que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXIII, da Constituição Federal de 1988 (Anexo VI);

**r)** Declarar que o representante legal da organização da sociedade civil e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 19, 20 e 21 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018 (Anexo VII);

**s)** Declarar que:

a) Não há, em seu quadro de dirigentes:

**1.** Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e

**2.** Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no item “1” desta alínea;

**b)** Não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**c)** Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**1.** Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;

**2.** Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**3.** Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Anexo VIII);

**r)** Cumprir os requisitos da Resolução nº 21, de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), art. 2º, inciso I e apresentar comprovantes do inciso II e III.

**6.2.** Ficar impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

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

**b)** Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

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

**d)** Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

**1-** For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

**2-** For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

**3-** A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**e)** Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

**1-** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

**2-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

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

**4-** Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

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

**g)** Tenha entre seus dirigentes pessoa:

**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 (oito) anos;

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

**3-** Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 02 de junho de 1992.

## **7.COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**7.1.** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma do **Decreto Municipal**



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**nº19, de 01º de março de 2018**, composta pelos seguintes membros:

- 1- Presidente:** Mônica Lopes de Paula;
- 2 - Membro Efetivo:** Rejane Fernandes das Neves;
- 3 - Membro:** Márcia Pereira Chaves;
- 4 - Membro:** Leonardo dos Santos;
- 5 - Membro:** Alessandra das Neves Lima.

**7.2.** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (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.

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

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

**7.5.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## **8.DA FASE DE SELEÇÃO**

**8.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>Datas</b>
<b>1</b>	Publicação e Divulgação do Edital de Chamamento Público.	15/03/2018
<b>2</b>	Envio das propostas pelas OSC's.	30/03/2018 a 13/04/2018
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação das propostas	16/04/2018 a 20/04/2018



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	pela Comissão de Seleção.	
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar.	23/04/2018
<b>5</b>	Prazo para recursos contra o resultado preliminar (Anexo XII).	24/04/2018 a 28/04/2018
<b>5.1</b>	Prazo para contrarrazões do recurso apresentado (Anexo XII).	29/04/2018 a 03/05/2018
<b>6</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	04/05/2018 a 10/05/2018
<b>7</b>	Divulgação do resultado dos recursos.	11/05/2018
<b>8</b>	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção.	11/05/2018

**8.1.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 26 e 27 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 19 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) ou bem mais classificada(s).

**8.2. Etapa 1: Publicação e Divulgação do Edital de Chamamento Público.**

**8.2.1.** O presente Edital será publicado e divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES ([www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br)), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital, conforme o art.7º, §§ 5ª e 6º do Decreto Municipal 007, de 17 de janeiro de 2018.

**8.3. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSC's**

**8.3.1.** As propostas das OSC's deverão ser encaminhadas via protocolo em envelope lacrado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018", à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES.

**8.3.2.** A proposta deverá ser entregue em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou *pen drive*) da proposta.

**8.3.3.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados a administração pública municipal.

**8.3.4.** Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada conforme item 8.3.1. deste Edital.

**8.3.5.** Observado o disposto no item 8.4.3 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

**a)** A descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;

**b)** As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

**c)** Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e

**d)** O valor global.

**8.3.6.** Somente serão avaliadas as propostas que foram encaminhadas até o prazo limite de envio das propostas pelas OSC's, constante na Tabela 1.

**8.4. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.**

**8.4.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**8.4.2.** A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

(trinta) dias.

**8.4.3.** As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo, observado o contido no Anexo IX – Referências para Colaboração.

**8.4.4.** A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Tabela 2

<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima por Item</b>
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas.	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	4,0
(B) Adequação da proposta aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria	- Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta.	2,0
(C) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau pleno da descrição (1,0) - Grau satisfatório da descrição (0,5) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste	1,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	critério implica eliminação da proposta.	
(D) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	<p>- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (1,0);</p> <p>- O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (0,5);</p> <p>- O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0).</p> <p>OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério <u>NÃO</u> implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.</p>	1,0
(E) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante	<p>- Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0).</p> <p>- Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0).</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0).</p> <p>OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
<b>Pontuação Máxima Global</b>		10,0

**8.4.5.** A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a eliminação da proposta, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**8.4.6.** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

**8.4.7.** Serão eliminadas aquelas propostas:

**a)** Cuja pontuação total for inferior a 6,0 (seis) pontos;

**b)** Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C) ou (E); ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;

**c)** Que estejam em desacordo com o Edital; ou

**d)** Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do §4º do art. 7º do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

**8.4.8.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, 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.

**8.4.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (E) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate,



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**8.4.10.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

**8.5. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.**

**8.5.1** A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES ([www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br)), iniciando-se o prazo para recurso.

**8.6. Etapa 5: Prazo para recursos contra o resultado preliminar.**

**8.6.1.** Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

**8.6.2.** Nos termos do art. 38 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

**8.6.3.** Os recursos deverão ser apresentados via protocolo em envelope lacrado à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES, com identificação do envelope com o nome do Proponente e a ação (Anexo XII).

**8.7. Etapa 5.1: Prazo para contrarrazões do recurso apresentado.**

**8.7.1.** Nos termos do art. 38 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, havendo interposição de recurso, será concedido aos interessados o prazo de 05 (cinco) dias corridos, para apresentação das contrarrazões. Não serão conhecidas contrarrazões interpostas fora do prazo.

**8.7.2.** A interposição das contrarrazões deverá ser apresentada via protocolo em envelope lacrado à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES, com identificação do envelope com o nome do Proponente e a ação (Anexo XII).

**8.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

**8.8.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

**8.8.2.** A análise e o julgamento de cada recurso serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**8.8.3.** A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

**8.9. Etapa 7: Divulgação do resultado dos recursos.**

**8.9.1.** A administração pública divulgará o resultado dos recursos do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES ([www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br)).

**8.10. Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção.**

**8.10.1.** Após o julgamento dos recursos, o órgão ou a entidade pública municipal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial ([www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br)), o resultado definitivo do processo de seleção.

**8.10.2.** A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

**8.10.3.** Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada e não eliminada, e desde que atendidas às exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

**9. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

Tabela 3

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>
<b>1</b>	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e demais



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	documentos (Anexo XIII – Checklist)
<b>2</b>	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
<b>3</b>	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.
<b>4</b>	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
<b>5</b>	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Estado.

**9.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.** Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

**9.2.1.** Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação, conforme art. 22 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, observados o Anexo X - Plano de Trabalho e Anexo IX - Referências para Colaboração.

**9.2.2.** O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

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

**b)** A forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

**c)** A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

**d)** A definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

**f)** Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

**g)** As ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

**9.2.3.** A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 9.2.2. deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos (Anexo XIV) apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico. Para comprovar a compatibilidade de custos de determinados itens, a OSC poderá, se desejar, utilizar-se de ata de registro de preços vigente, consultando e encaminhando atas disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal pelo sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1> ou consulta de informações disponíveis ao público, como o Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, pelo sítio <http://www.paineldeprecos.planejamento.gov.br>.

**9.2.4.** Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC selecionada, no mesmo prazo acima de 15 (quinze) dias corridos, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I ao IV do art. 26 e os incisos I a XV do art. 27 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 19 ao 21 do referido Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

**I** – Cópia do cartão do CNPJ atualizado, possuindo à organização da sociedade civil, no mínimo, um ano de existência, comprovando cadastro ativo;

**II** – Certidão de regularidade fiscal e tributária junto ao órgão fazendário do município em que a organização da sociedade civil tiver sede ou filial;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**III** – Certidão de regularidade fiscal, tributária e previdenciária da União, inclusive quanto à Dívida Ativa;

**IV** – Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**V** – Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, do Estado em que se encontra a sede ou filiação da organização da sociedade civil;

**VI** – Certidão de débito trabalhista;

**VII** – Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

**VIII** – Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

**IX** – Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF da Secretaria da Receita Federal SRF de cada um deles (Anexo III);

**X** – Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (Anexo IV);

**XI** – Apresentar registro da organização da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social;

**XII** – Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades (Anexo V);

**XIII** – Declaração que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXIII, da Constituição Federal de 1988 (Anexo VI);

**XIV** – Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018 (Anexo VII);

**XV** - Declaração, que pode ser de forma unificada, de que (Anexo VIII):

**a)** Não há, em seu quadro de dirigentes:

**1.** Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**2.** Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no item “1” desta alínea;

**b)** Não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**c)** Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

**1.** Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;

**2.** Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**3.** Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

**XVI** – Comprovante de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovada por:

**I** – Instrumento de parceria firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, com empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

**II** – Relatório de atividades desenvolvidas;

**III** – Notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas;

**IV** – Publicações e pesquisas realizadas;

**V** – Currículo de profissional ou equipe responsável;

**VI** – Declarações de experiência prévia ou atestados de capacidade técnica emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades;

**VII – Prêmios locais ou internacionais recebidos.**

**9.2.5.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos III, V e VI logo acima.

**9.2.6.** A critério da OSC, os documentos previstos nos incisos III e IV logo acima poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - Cauc, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

**9.2.7.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou as certidões estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, que foram apresentadas nos termos do art. 27 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

**9.2.8.** O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, em envelope lacrado via protocolo à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES, com identificação do envelope com o nome do Proponente e ação.

**9.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.** Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

**9.3.1.** No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública municipal deverá consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM, o SICONV, o Sistema Integrado de



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

**9.3.2.** A administração pública municipal examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

**9.3.3.** Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública municipal poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, nos termos do §1º do art. 40 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018.

**9.3.4.** Nos termos do art. 46 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos mesmos termos ofertados para a concorrente desclassificada.

**9.3.5.** Em conformidade com o §1º do art. 46 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

**9.4. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.**

**9.4.1.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**9.4.2.** Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, à administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

**9.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.**

**9.5.1.** A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

**9.5.2.** A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

**9.5.3.** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**9.5.4.** A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

**9.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Estado.** O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública.

**10. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A  
REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática 009001.041220012.155 – Subvenção para Entidades Assistenciais.

**10.2.** Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes: Do orçamento da Unidade 001- Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, por meio do Programa– 33504300000 – Subvenções Sociais – 16040000 – Royalties do Petróleo e do orçamento da Unidade 002- Fundo Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, por meio do Programa– 33504300000 –



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Subvenções Sociais – 13990000 – Demais Recursos destinados a Assistência Social, que trata dos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social- FEAS transferidos para o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, por meio do Piso Variável de Média Complexidade – Pessoa com Deficiência (PcD), regulamentado pela Portaria Estadual nº, 019-S, de 30 de maio de 2014, ambos autorizados pela Lei Municipal nº 1366, de 12 de janeiro de 2018.

**10.3.** Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**10.3.1.** A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada.

**10.4.** O valor total do orçamento para Subvenção para Entidades Assistenciais é de R\$900.000,00 (novecentos mil reais) para o exercício de 2018. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**10.5.** O valor de referência para a realização do objeto do termo de colaboração é de R\$580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais), conforme disposto no Anexo IX - Referências para Colaboração. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

**10.6.** Para cumprimento do teto máximo do valor de referência para realização do objeto, será utilizado 02 (duas) fontes de recursos, definido pelos valores a seguir: R\$533.500,00 (quinhentos e trinta e três mil e quinhentos reais) do orçamento da Unidade 001- Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, por meio do Programa– 33504300000 – Subvenções Sociais – 16040000 – Royalties do Petróleo e o valor de R\$46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos) do orçamento da Unidade 002- Fundo Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES, por meio do



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Programa– 33504300000 – Subvenções Sociais – 13990000 – Demais Recursos destinados a Assistência Social

**10.7.** As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 58 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018.

**10.8.** 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, em especial o disposto no art. 60, no parágrafo 1º, incisos I e II do art. 67 e no art. 69 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018. É recomendável a leitura integral dessa legislação, 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.

**10.9.** 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:

**a)** Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

**b)** Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

**c)** Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e

**d)** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**10.10.** Em relação aos recursos provenientes do Fundo Estadual de Assistência Social- FEAS para o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS (Unidade 002), a aquisição de equipamentos e materiais permanentes é vedado.



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.11.** O recurso deverá ser utilizado observando a base técnica legal vigente, em relação à oferta qualificada dos serviços, conforme o disposto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009, podendo ser aplicado na seguinte forma:

**a)** Pagamento de serviços de terceiros para o desenvolvimento de atividades do serviço ofertado, através de contratação de pessoa jurídica ou física, a última desde que não constitua vínculo empregatício;

**b)** Locação de equipamentos e materiais permanentes (computador, data show, fax, aparelho de som, TV, DVD, filmadora, câmera digital) para ser utilizado exclusivamente na oferta do serviço;

**c)** Aluguel de espaço físico para oferta exclusiva dos serviços, sendo vedado o compartilhamento com outras áreas da administração pública;

**d)** Aluguel de espaço para a realização de eventos ou atividades pontuais, desde que tenham total pertinência com o serviço e por tempo determinado;

**e)** Locação de veículo para ser utilizado exclusivamente na oferta do serviço;

**f)** Aquisição de material de consumo em geral (material de expediente; materiais de informática - cartucho para impressora, pendrive, etc; gênero alimentício; material de limpeza e higiene etc), para o desenvolvimento de atividades inerentes ao serviço;

**g)** Aquisição de materiais socioeducativos, como: artigos pedagógicos, culturais e esportivos, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao serviço;

**h)** Contratação/Execução de serviços de pequenos reparos, consertos, pinturas, reformas e adaptação de bens imóveis, desde que não ocorra a ampliação ou alteração da estrutura do imóvel no qual o serviço é ofertado;

**i)** Pagamento de combustível, cujo veículo seja de uso exclusivo para a oferta do serviço, devendo ser observado e registrado os dados referentes à quilometragem percorrida, tipo de serviço prestado e usuário beneficiado, para fins de correta instrução do processo e justificativa do gasto;

**j)** Pagamento de despesas com o transporte de usuários, para a participação em ação do serviço ofertado;

**k)** Pagamento de contas de energia elétrica, de água, de telefone, dentre outras inerentes à manutenção do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**l)** Pagamento de profissionais que integrem a equipe de referência do serviço, no percentual de até 100% (cem por cento);

**m)** Confeção de cartilhas, folders, material gráfico para divulgação do serviço, placa padrão de identificação do serviço etc;

**n)** Outras despesas de custeio inerentes à manutenção e ao desenvolvimento das atividades do serviço cofinanciado, desde que comprovada a necessidade, de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

**10.12.** 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 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.

**10.13.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018.

**10.14.** O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

## **11. CONTRAPARTIDA**

**11.1.** Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES ([www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br)), com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**12.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data limite para envio das propostas, por petição via protocolo à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES, com identificação do envelope com o nome do Proponente e ação.

**12.2.1.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data limite para envio da proposta, exclusivamente via protocolo à Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público SEMAS nº 001/2018, no seguinte endereço: Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, Centro, Presidente Kennedy- ES, com identificação do envelope com o nome do Proponente e ação. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

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

**12.2.3.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**12.3.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Secretário Municipal, resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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

**12.5.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, 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 capítulo XXI do Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018.

**12.6.** A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

**12.7.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**12.8.** O presente Edital terá vigência de 12 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo.

**12.9.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II – Declaração de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional;

Anexo III – Declaração de Relação Nominal dos Dirigentes da Entidade atualizada;

Anexo IV – Declaração de comprovação de endereço da Sede da OSC;

Anexo V – Declaração que não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades;

Anexo VI – Declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz;

Anexo VII – Declarações de que o representante legal da organização da sociedade civil e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no Decreto Municipal nº 007, de 17 de janeiro de 2018;

Anexo VIII – Declaração Unificada – Que não há em seu quadro de dirigentes/ Que não contratará/ Que não serão remunerados;

Anexo IX – Referências para Colaboração;

Anexo X – Plano de Trabalho;

Anexo XI – Minuta do Termo de Colaboração;



**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Anexo XII – Formulário de Recurso e/ou Interposição de Recurso;

Anexo XIII – Checklist;

Anexo XIV– Mapa Comparativo dos Preços (Excel); e

Anexo XV – Planilha de Memória de Cálculo (Excel).

Presidente Kennedy-ES, 15 de março de 2018.

Leandro da Costa Rainha  
Secretário Municipal de Assistência Social

Amanda Quinta Rangel  
Prefeita Municipal