



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/19

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 11970/19

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 16/08/2019 à 18/09/2019, até às 16h00min.

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Setor de Licitações – Av. Dr. Durval Nicolau, n.º 125 – Jd. Priscila - São João da Boa Vista/SP.

O Município de São João da Boa Vista, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar termo de colaboração com Organizações da Sociedade Civil para a celebração de parcerias em regime de mútua cooperação para execução de **Serviços de Atendimento Educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade**, CONSIDERANDO:

I - que as parcerias objeto do presente Edital serão formalizadas sob a égide da Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.º 08.429, de 02 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

II - A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado no Termo de Parceria, a saber: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988; Lei Federal N.º 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal N.º 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Lei Federal N.º 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Municipal N.º 3.849, de 11 de agosto de 2015, que institui nas Escolas Municipais o Programa 'Viver e ser feliz' de prevenção quanto ao uso de drogas. Lei Municipal N.º 3.873 de 29 de setembro de 2015, que Altera a Lei n.º 3.849, de 11 de agosto de 2015, que institui nas Escolas Municipais o Programa 'Viver e ser feliz' de prevenção quanto ao uso de drogas. Lei Municipal N.º 3.841, de 23 de junho de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação. Lei Federal N.º 13.005, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação. Lei Municipal N.º 142, de 29 de abril de 1998, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino. Lei Municipal 3.645, de 26 de agosto de 2014, que institui a Semana Municipal de Valorização da Família,

III – a Resolução CNE/CEB n.º 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil”; a Resolução CNE/CEB n.º 1 de 14 de janeiro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; a Resolução CNE/CEB N.º 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; a Resolução CNE/CEB N.º 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; Resolução FNDE N.º 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; a Resolução CNE/CEB N.º 2, de 28/05/2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública; a Resolução CNE/CEB N.º 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; o Parecer CNE/CEB n.º 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”; o Parecer CNE/CEB n.º 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”; o Parecer CNE/CEB N.º 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; o Parecer CNE/CEB N.º 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; o Parecer CNE/CEB N.º 9/2009, aprovado em 02 de abril de 2009, que trata da Revisão da Resolução CNE/CEB N.º 3/97, que fixa Diretrizes para os Novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; o Parecer CNE/CEB N.º 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; o Parecer CNE/CEB N.º 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil; o Parecer CNE/CEB N.º 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo de reflexão e ação; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;

IV - As determinações das Instruções n.º 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

V – O Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017 (ANEXO VII), e as demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

VI – Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei Federal nº 8429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios;

VII – Os Indicadores de Qualidade na Educação Infantil, (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13120-livreto-versao-internet-final-pdf-pdf&category_slug=maio-2013-pdf&Itemid=30192); os Indicadores de Qualidade das Relações Raciais na Escola, (http://www.indicadoreseducacao.org.br/wp-content/uploads/2013/07/INDIQ_RELACOES_RACIAIS.pdf); O Parecer CNE/CP Nº003/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

I – DO OBJETO

1.1. Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Educação, e Organizações da Sociedade Civil sediadas em São João da Boa Vista, selecionadas para o desenvolvimento do SERVIÇO ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 04 (QUATRO) MESES A 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) MESES DE IDADE, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência (ANEXO I).

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil aquelas assim entendidas pela Lei Federal nº 13.019/14.

1.3. O Edital poderá ser retirado a partir de 16/08/2019, no Setor de Licitações, localizado no Pátio Centralizador de Serviços, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, nº 125, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão participar do certame todas as Organizações da Sociedade Civil, do ramo de atividade pertinente ao objeto da parceria e que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.1.2. Não poderá participar deste certame a Organização da Sociedade Civil que:

- 2.1.2.1. não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- 2.1.2.2. esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- 2.1.2.3. tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de Campinas, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;
- 2.1.2.4. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:
 - a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - b) for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
 - c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- 2.1.2.5. tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;
- 2.1.2.6. 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;
- 2.1.2.7. tenha entre seus dirigentes pessoa:
 - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92;
- 2.1.3. Para fins do disposto na alínea “a” do subitem 2.1.2.4. desta Clausula II, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.
- 2.1.6. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.1.7. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.1.7.1. Caso não seja verificado impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do termo de colaboração.

III – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital de Chamamento Público serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

Envelope n.º 01 – Propostas Técnica e Financeira CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/19 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/19 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
---	--

IV – ENVELOPE 01 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA (PROPOSTA TÉCNICA)

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na execução em mútua cooperação dos Serviços de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, no Município de São João da Boa Vista deverão apresentar os envelopes de documentos e propostas no Setor de Licitações, no período de **16/08/2019 até 19/09/2019, até às 16h00min**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

a) PROPOSTA TÉCNICA, com indicação e comprovação, quando for o caso, dos requisitos de pontuação, conforme modelo (ANEXO II);

b) PROPOSTA FINANCEIRA, conforme modelo (Anexo II), com indicação do valor proposto para a execução da(s) parceria(s), que não poderá exceder ao(s) seguinte(s) valor(es) da(s) respectiva(s) parceria(s): Parceria 01 (setores 01, 02, 03, 04, 05,06 ou 07 (anexo I)), valor total de R\$ 641.400,00 (Seiscentos e quarenta e um mil e quatrocentos reais); Parceria 02 (setores 08, 09 ou 10 (anexo I)), valor total de R\$ 462.000,00(Quatrocentos e sessenta e dois mil) .

b.1) É facultada à(s) Organização(ões) da Sociedade Civil a participação e oferta de proposta apenas para a(s) parceria(s) que houver(em) interesse.

4.2. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com os modelos, em via única, papel timbrado com o logo da Organização da Sociedade Civil, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

4.3. Para a elaboração das Propostas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pelo Departamento de Educação, que constam do Termo de Referência, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Propostas adequadas aos propósitos do presente processo de seleção.

4.4. As Organizações da Sociedade Civil deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

IV - ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

5.1. COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICO-FISCAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

5.1.1. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

5.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

5.1.3. Prova de inscrição municipal;

5.1.4. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.1.4.1. Federal - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

5.1.4.2. Estadual - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.4.3. Municipal - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

5.1.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo válido.

5.1.4.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

5.1.5 - Quanto às certidões enumeradas no presente item 4.1.4 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.1.6 Declaração de que se vencedora apresentará para assinatura do contrato, Autorização para funcionamento no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, conforme Deliberação CME nº 001/2017, emitida pelo Departamento Municipal de Educação.

5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

5.2.1. As organizações da sociedade civil deverão comprovar:

5.2.1.1. possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e educacional, em consonância com o objeto deste Edital;

5.2.1.2. ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;

5.2.1.3. ter previsão no Estatuto Social de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

5.2.1.4. no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, a contar da data limite de entrega de propostas, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.2.1.5. experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;

5.2.2. Deverão ser entregues, como parte integrante da habilitação, os seguintes documentos:

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

5.2.2.2. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

5.2.2.3. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, (ANEXO V – MODELO B);

5.2.2.4. Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;

5.2.2.5. Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;

5.2.2.6. Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ANEXO V – MODELO C);

5.2.2.7. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (ANEXO V – MODELO C);

5.2.2.8. Declaração de que a organização da sociedade civil (ANEXO V – MODELO D):

a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;

b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

d) Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:

I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.

5.2.2.9. Declaração de que, **no ato da assinatura do termo de colaboração**, apresentará os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município; **(ANEXO V – MODELO E)**

5.2.2.9. Declaração de que **(ANEXO V – MODELO F)**

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras

II - que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

III - que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

VI – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1. Após o período indicado no preâmbulo do Edital para o envio dos envelopes contendo as propostas, bem como a documentação, a Comissão Especial de Seleção, procederá à abertura dos envelopes.

6.2. Na abertura do envelope da documentação, esta será analisada pela Comissão Permanente de Licitações, de acordo com os termos contidos neste descritivo.

6.3. Não será aceita a entrega de envelopes para participação no certame após o período estabelecido no preâmbulo deste Edital.

6.4. A Comissão Especial de Seleção será composta por 04 (quatro) membros representantes das áreas técnicas do Departamento de Educação, designados pela Portaria nº 9.908 de 28 de outubro de 2016, publicado em Diário Oficial do Município nº 639 de 28 de outubro de 2016, antes do período de análise e classificação das propostas.

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

6.4.2. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações da Sociedade Civil participantes do chamamento público.

6.4.3. Na hipótese de ser caracterizado o impedimento de que trata o parágrafo antecedente, deve o membro da Comissão Especial de Seleção ser imediatamente afastado, sendo substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

6.5. Para a análise da documentação e propostas, a Comissão Especial de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

6.6. Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes estipulado no preâmbulo deste Edital.

6.7. A análise técnica das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção.

6.7.1. Serão eliminadas as propostas que:

a) Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;

b) Não tenham sido protocoladas na data determinadas neste edital;

c) Que obtiverem pontuação menor que 20 (vinte) pontos.

6.8. Segundo os critérios elencados a seguir, a avaliação da proposta consistirá em verificar se os serviços atendem aos requisitos técnicos correspondentes a Proposta Técnica, que abordará os seguintes quesitos descritos e posteriormente definidos.

6.8.1. Os quesitos serão pontuados de acordo com os critérios, a seguir:

Critérios	Pontuação
Possuir em seu corpo técnico:	-
Assistente Social	10 (dez) pontos
Psicólogo	10 (dez) pontos
Psicopedagogo	10 (dez) pontos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Possuir:	-
Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico.	10 (cinco) pontos
Prédio próprio para a execução da parceria.	10 (cinco) pontos
Disponibilizar, sem custo, vagas em número superior ao exigido, sendo: 01 (um) ponto para cada vaga até o limite de 20 (vinte).	20 (vinte) pontos
Experiência da OSC:	-
Até 2 anos de experiência na área	06 (seis) pontos
De 3 a 5 anos de experiência na área	08 (oito) pontos
Mais de 6 anos de experiência na área	12 (doze) pontos
Certificado CMDCA	04 (quatro) pontos
Pontuação máxima:	100 (cem) pontos

6.8.1.1. Para a comprovação do corpo técnico a OSC deverá apresentar cópia do contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou termo de voluntariado da prestação de serviços semanais de, no mínimo, 20 (vinte) horas.

6.8.1.2. O excedente de vagas deverá constar da proposta da OSC, indicando se o DME tem livre escolha das faixas etárias destas ou, se for o caso, indicando para quais faixas etárias disponibiliza das vagas excedentes.

6.8.1.3. Para a comprovação da propriedade do veículo e do imóvel deverá apresentar os respectivos CRLV do veículo e matrícula do imóvel.

6.8.1.4. A experiência da Organização da Sociedade Civil deverá ser comprovada através da apresentação dos Relatórios de Atividades dos serviços realizados e/ou Atestado de Capacidade Técnica e Certificados.

6.8.2. A **proposta financeira** deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo (para 15 meses) para cada parceria (**Parceria 01 (setores 01, 02, 03,04, 05, 06 ou 07 (anexo I))**), valor total de R\$ 641.400,00 (Seiscentos e quarente e um mil e quatrocentos reais); **Parceria 02 (setores 08, 09 ou 10 (anexo I))**, valor total de R\$ 462.000,00(Quatrocentos e sessenta e dois mil); e de modo que eventuais valores excedentes, considerados como necessários, deverão constar expressamente como de recursos próprios da entidade.

Critérios	Pontuação
Proposta com o menor valor financeiro	30 (trinta) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro	20 (vinte) pontos
Terceira proposta de menor valor financeiro	10 (dez) pontos

6.8.2.1. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.

6.8.2.2. Para as demais entidades subsequentes a terceira proposta de menor valor, será atribuído 0 (zero) pontos para a proposta financeira.

6.8.3. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado.

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Caráter Técnico do Serviço	100 (cem) pontos
2	Valor da Proposta	30 (trinta) pontos
Pontuação Total do Proposta		130 (Cento e trinta) Pontos

6.9. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo consideradas vencedoras as Organizações da Sociedade Civil que apresentarem a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados, por opção de códigos territoriais.

6.9.1. Poderão ser firmadas parcerias com mais de uma Organização da Sociedade Civil para que seja atendido todos os territórios do município.

6.10. Para o desempate da proposta técnica a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

a) Caráter Técnico do Serviço

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: <http://licita.saojoao.sp.gov.br/> e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) Proposta financeira
- c) Permanecendo empate, sorteio

6.11. Todos os elementos para a elaboração dos Planos de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.

6.12. O resultado do julgamento e a seleção dos Planos de Trabalho serão proferidos pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados do recebimento das Propostas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

6.13. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

6.13.1. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

6.13.2. O Departamento de Educação analisará os recursos em 05 (cinco) dias úteis contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.13., publicando os resultados no Diário Oficial do Estado.

6.14. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

6.15. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

6.16. Até a assinatura do Termo de Colaboração, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações da Sociedade Civil participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

6.17. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar as Organizações da Sociedade Civil participantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

6.18. A classificação não determina a garantia de celebração de Termo de Colaboração, estando sujeita à análise estabelecida na cláusula VIII deste edital.

6.19. Após a seleção das propostas, será aberto o ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO), ocasião em que será verificado o preenchimento dos requisitos exigidos nas cláusulas 4.1 e 4.2 do item IV deste edital.

6.19.1. Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias, contados da sessão pública, para a OSC corrigir, apresentar ou complementar a documentação referente a habilitação.

VII – DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. Depois de homologado o resultado, as organizações selecionadas serão convocadas para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar **plano de trabalho**, conforme modelo em anexo (**ANEXO III**), que deverá conter especificação detalhada do projeto de serviço a ser executado pela proponente, de acordo com a proposta técnica.

7.1.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao plano de trabalho a planilha de composição de custos (conforme anexo VI) especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do(s) serviço(s).

7.2. O plano de trabalho será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

7.2.1. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes deste edital.

7.2.2. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, observados os termos e as condições da proposta e deste edital.

7.2.3. O prazo para realização de ajustes no plano de trabalho será de no mínimo 05 (cinco) dias, contado da data de recebimento da solicitação apresentada à organização da sociedade civil.

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

7.4. Depois de aprovado o plano de trabalho pela Comissão de Seleção, o plano de trabalho será analisado pelo Departamento de Educação que emitirá parecer técnico conclusivo, pronunciando-se expressamente acerca dos seguintes itens:

- a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;
- c) da viabilidade de sua execução;
- d) da verificação do cronograma de desembolso;
- e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- f) da designação do gestor da parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

g) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

7.4.1. Para fins do disposto na alínea "c" o parecer analisará a compatibilidade entre os valores apresentados no plano de trabalho e o valor teto indicado no edital.

7.5. O parecer técnico poderá concluir pela necessidade de correção/complementação de documentos ou informações que sejam consideradas faltantes/deficientes, determinando a sua ocorrência no prazo de 02 (dois) dias, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada.

7.6. A decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 6.13. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

7.7. Para a celebração do termo de colaboração a organização da sociedade civil deverá, ainda:

a) manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;

b) estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;

c) não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenas e/ou inadimplentes;

d) Declaração constando os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município.

7.8. Os termos de colaboração celebrados serão formalizados observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma da minuta do termo de colaboração **(ANEXO IV)**.

7.9. As Organizações da Sociedade Civil vencedoras do processo de seleção assinarão o Termo de colaboração com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, no prazo de até 05 (cinco) dias da aprovação do plano de trabalho.

7.10. A Organização da Sociedade Civil vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Termo de colaboração, perderá o direito à parceria, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.

7.11. Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, convocar as Organizações da Sociedade Civil remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

VIII - DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

8.1. A gestão das parcerias será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14 e no Decreto Municipal n.º ____.

8.2. O Departamento de Educação designará, em ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS

9.1. As Organizações da Sociedade Civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprovantes das despesas no Sistema de Prestação de Contas de Repasse ao Terceiro Setor, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, por meio do link www.lei13019.com.br/sp/saojoao.

9.1.1. O acompanhamento, a avaliação da execução e a prestação de contas do Termo firmado devem guardar observância com a Lei Federal 13.019/2014 e com as Instruções do TCE/SP nº 02/2016 e suas alterações.

9.1.2. Caberá também à Comissão Permanente de Prestação de Contas de Repasses ao Terceiro Setor, o acompanhamento, a avaliação e a aprovação da prestação de contas do Termo firmado por este edital.

9.1.3. As documentações para prestação de contas parciais deverão ser protocoladas no Departamento de Educação, Rua João Pessoa, nº 64 – Vila Oriental, São João da Boa Vista, São Paulo, via ofício, em originais carimbadas e assinadas pelo representante da Organização da Sociedade Civil, acompanhadas de cópias.

9.1.4. As Documentações a serem apresentadas e os respectivos prazos serão aqueles estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017.

X - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:

a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem;
- c) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria;
- d) não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Educação, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;
- e) devolver ao Município eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
- f) não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- g) indicar no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, bem como manter os originais na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;
- 10.2 Os comprobatórios documentos de despesas devem ser Notas Fiscais Eletrônicas, com o CNPJ e nome da Organização da Sociedade Civil, não podendo conter rasuras. Os demais são guias de recolhimentos, holerites e recibos oficialmente reconhecidos como: Recibo de Férias, de Aluguel, de Água e Esgoto, Recibo de Profissional Autônomo (RPA), entre outros.
- 10.3. Referente ao pagamento de prestação de serviços através de RPA, deverão ser apresentados os comprovantes dos recolhimentos dos encargos;
- 10.4. Os comprovantes de despesas com aluguel, seguro, serviço de provedor de internet, bolsa estágio, entre outros que requer contratos, faz-se necessário à apresentação do contrato juntamente com boleto ou recibo de pagamento;
- 10.5. O Pagamento de INSS e FGTS deve acompanhar a Relação da Gefip/Sefip e conectividade social;
- 10.6. Os pagamentos deverão ser realizados através de transferências eletrônicas bancárias, sob débitos em conta.
- 10.7. É proibido pagamentos através de cheques.
- 10.8. Para efeito do que dispõe o § 3º do Artigo 45 do Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2.017, os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.
- 10.9. **É proibida** a retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento
- 10.10. Fica **vedado** o pagamento de juros, encargos e indenizações por inadimplência da Organização da Sociedade Civil.
- 10.11. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros já aprovados, as Organizações da Sociedade Civil deverão solicitar uma "**Alteração de Despesa no Plano de Aplicação**" encaminhada por meio de ofício assinado pelo dirigente ao Departamento responsável pela parceria, que será analisada tecnicamente.
- 10.12. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.

XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2019 e 2020 e

UN. ORÇAMENTÁRIA	DEPARTAMENTO	FONTE DOS RECURSOS
01.14.05.3.3.50.39.00	Departamento de Educação	RECURSO ESTADUAL E FEDERAL

XII – DO VALOR DE REPASSE DE RECURSO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

12.1. Para o desenvolvimento do serviço será repassado o valor máximo total de R\$ 1.103.400,00 (um milhão cento e três mil e quatrocentos reais), para atender a demanda descrita no subitem 12.1.1., que será dividido em 15 (quinze) parcelas mensais.

12.1.1. O recurso apresentado no subitem 12.1. subdivide-se em:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.1.1.1. Parceria 01: Região de instalação da entidade: Setores 01, 02, 03, 04, 05, 06 ou 07 (ANEXO I); Demanda: 180 (cento e oitenta) crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11(onze) meses, distribuídos da seguinte maneira: Berçário I – 25 (vinte e cinco) crianças em regime de período Integral; Berçário II – 48 (quarenta e oito) crianças em regime de período Integral; Maternal I - 62 (sessenta e dois) crianças em regime de período Integral; Maternal II - 45 (quarenta e cinco) crianças em regime de período Integral; O repasse total anual disponível para a Parceria 01 é de R\$ 641.400,00 (Seiscentos e quarenta e um mil e quatrocentos reais).

12.1.1.2. Parceria 02: Região de instalação da entidade: Setores 08, 09 ou 10 (ANEXO I); Demanda: 140 (cento e quarenta) crianças de 03 (três) anos a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, distribuídos da seguinte maneira: Maternal II - 67 (sessenta e sete) crianças em regime de período Integral; - Ensino Infantil (1º e 2º fase) 73 (setenta e três) crianças em regime de período Integral; O repasse total anual disponível para a Parceria 01 é de R\$ 462.000,00(Quatrocentos e sessenta e dois mil).

12.2. Para a realização da transferência do recurso financeiro a Organização da Sociedade Civil deverá abrir uma conta bancária específica para cada fonte de repasse – nesse caso, três contas, junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.

12.3. Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

12.3.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, 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;

12.3.2. O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O presente Termo terá validade de 15 (quinze) meses para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogável por igual período conforme necessidade do Departamento de Educação, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/14 e Decreto Municipal.

13.2. No ato da Celebração do Termo, bem como durante todo o período de execução, a Organização da Sociedade Civil deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados.

XIV - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

14.1. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme estabelece a Lei Federal nº 13.019/14 e Decreto Municipal.

14.2.1. As informações de que tratam os subitens 14.1. e 14.2. deverão incluir, no mínimo:

- a) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- b) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- c) descrição do objeto da parceria;
- d) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- e) situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- f) quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei Federal nº 13.019/14 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. advertência;

II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a dois anos;

III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 no inciso II;

15.2. As sanções serão aplicadas na forma e nos tramites definidos no Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A participação da Organização da Sociedade Civil no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Termo de colaboração como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Termo de colaboração.

16.2 Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO VI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO VII – DECRETO MUNICIPAL Nº 5.620, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

ANEXO VIII – MAPAS DE SETORIZAÇÃO.

ANEXO IX – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.

São João da Boa Vista, 15 de Agosto de 2019.

ANDRÉA SALVÁTICO ORLANDI

Subscritora do Edital

DÉBORA FERRAZ CARVALHO

Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1.1. Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Educação, e Organizações da Sociedade Civil sediadas em São João da Boa Vista, selecionadas para um regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco (atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade).
- 1.2. O objeto contempla a seleção de 02 (duas) Organizações da Sociedade Civil (OSC) para formalizar Termo de Parceria (Termo de Colaboração) para a gestão de Entidades Filantrópicas, sem fins lucrativos e transferência de recursos financeiros destinados ao atendimento de crianças da Educação Infantil num total de 320 (trezentas e vinte) crianças (alunos), não inseridas nas EMEB's – Escolas Municipais de Educação Básica.
- 1.3. A faixa etária para as classes e para as parcerias poderá ser alterada mediante alteração da legislação educacional, bem como o DME se reserva o direito de alocar alunos em faixa etária diversa por motivo de ordem médica, judicial, adaptações e outros casos devidamente justificados pela equipe pedagógica do DME e autorizados pela Diretoria do DME.

2. DO SERVIÇO:

- 2.1. Tipo de Serviço: Atendimento educacional em período integral, de crianças da Educação Infantil num total de 320 (trezentas e vinte) crianças (alunos), não inseridas nas EMEB's – Escolas Municipais de Educação Básica.
- 2.2. **Descrição e Metodologia:** A metodologia de ensino deve obedecer às metas e princípios do Plano Municipal de Educação (Lei Municipal Nº 3.841, de 23 de junho de 2015). A proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve, ainda, ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças. Para efetivação de seus objetivos, as propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil deverão prever condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem: A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; A indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança; A participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização; O estabelecimento de uma relação efetiva com a comunidade local e de mecanismos que garantam a gestão democrática e a consideração dos saberes da comunidade; O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades; Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição; A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; A apropriação pelas crianças das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América, também deve assegurar: o reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afro-brasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação; A dignidade da criança como pessoa humana e a proteção contra qualquer forma de violência – física ou simbólica – e negligência no interior da instituição ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para instâncias competentes. Eixos do currículo: As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira e garantir experiências que: Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança; Favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical; Possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos; Recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais; Ampliem a confiança e a participação das



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

crianças nas atividades individuais e coletivas; Possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar; Possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e conhecimento da diversidade; Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza; Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura; Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais; Propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras; Possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos. As creches e pré-escolas, na elaboração da proposta curricular, de acordo com suas características, identidade institucional, escolhas coletivas e particularidades pedagógicas, estabelecerão modos de integração dessas experiências.

2.3. **Usuários:** Crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade).

2.4. **Do número de crianças atendidas:** A organização das turmas de crianças nas Unidades de Educação Infantil Parceiras obedece ao critério de agrupamento de crianças por faixa etária. As classes de Berçário I, Berçário II, Maternal I, Maternal II, 1ª Fase e 2ª Fase serão constituídas por crianças a serem atendidas por período integral e parcial, conforme necessidade do Departamento de Educação, em número de vagas constante deste Termo de Referência. O Departamento Municipal de Educação divulga orientação específica na qual define as datas de nascimento das crianças para adequação de cada uma delas nos Agrupamentos, devendo ser cumprida em todas as unidades.

2.4.1. O número de crianças atendidas deverá ser organizado em:

2.4.1.1. Berçário I – crianças de quatro até onze meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

2.4.1.2. Berçário II – crianças de um ano até um ano e onze meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

2.4.1.3. Maternal I – crianças dois anos até dois anos e onze meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

2.4.1.4. Maternal II – crianças de três anos até três anos e onze meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

2.4.1.5. 1ª Fase – crianças de quatro anos até quatro anos e onze meses, completos até 31/ no ano de ingresso.

2.4.1.6. 2ª fase – crianças de cinco anos até cinco anos e onze meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

2.4.2. A faixa etária para as classes e para as parcerias poderá ser alterada mediante alteração da legislação educacional, bem como o DME se reserva o direito de alocar alunos em faixa etária diversa por motivo de ordem médica, judicial, adaptações e outros casos devidamente justificados pela equipe pedagógica do DME e autorizados pela Diretoria do DME.

2.4.3. A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.5. Do quantitativo de Vagas por Parceria/Setor:

2.5.1. Parceria 01:

2.5.1.1. Região de instalação da entidade: Setores 01, 02, 03, 04, 05, 06 ou 07 (ANEXO I).

2.5.1.2. Demanda: 180 (cento e oitenta) crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11(onze) meses, distribuídos da seguinte maneira:

2.5.1.2.1. Berçário I – 25 (vinte e cinco) crianças em regime de período Integral;

2.5.1.2.2. Berçário II – 48 (quarenta e oito) crianças em regime de período Integral;

2.5.1.2.3. Maternal I - 62 (sessenta e dois) crianças em regime de período Integral;

2.5.1.2.4. Maternal II - 45 (quarenta e cinco) crianças em regime de período Integral;

2.5.1.3. O repasse total disponível para a Parceria 01, para o período de 15 meses, é de R\$ 641.400,00 (seiscentos e quarenta e um mil e quatrocentos reais).

2.5.2. Parceria 02:

2.5.2.1. Região de instalação da entidade: Setores 08, 09 ou 10 (ANEXO I).

2.5.2.1.1. Demanda: 140 (cento e quarenta) crianças de 03 (três) anos a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, distribuídos da seguinte maneira:

2.5.2.1.2. Maternal II - 67 (sessenta e sete) crianças em regime de período Integral;

2.5.2.1.3. Ensino Infantil (1ª e 2ª fase) – 73 (setenta e três), em regime de período integral;

2.5.2.2. O repasse total disponível para a Parceria 02, para o período de 15 meses é de R\$ 462.000,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil reais)

2.5.3. Excepcionalmente, a distribuição do quantitativo de vagas por Parceria/Setor poderá sofrer alterações conforme a demanda/necessidade do Departamento Municipal de Educação.

2.6. **Abrangência Territorial:** Município de São João da Boa Vista.

2.7. **Objetivos Gerais:** Desenvolver os aspectos físico, psicológico, intelectual e social da criança, ampliando seus horizontes e possibilidades para entender e atuar no e com o mundo.

2.8 Objetivo Específicos: Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações; Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar; Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social; Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração; Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação.; Brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva; Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade

2.9 Trabalhos Educacionais e complementares essenciais: Acolhida/Recepção; Escuta; Preservação da imagem das crianças; Adoção de metodologia de trabalho com as famílias por meio de: entrevistas e reuniões de pais; Elaboração de ficha individuais, diários e comunicados; Executar, auxiliar e orientar (de acordo com cada faixa etária) as crianças nos tratamentos com a higiene pessoal (hora do banho, escovar os dentes, etc). Orientação individual/grupal e familiar sistemática; Articulação com serviços locais; Acompanhamento e monitoramento da evolução educacional da criança; Fortalecimento da função cognitiva da criança; Identificação e encaminhamento de casos pertinentes ao Conselho Tutelar; Assegurar o descanso da criança (horário de soneca); Fornecimento e orientação para acesso à documentação relacionada ao prontuário do aluno e demais programas educacionais e sociais; Articulação com os serviços de outras políticas públicas; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema Educacional;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários. Execução do programa educacional, segundo o Plano Municipal de Educação e demais ordenamentos aplicáveis.

2.10 Aquisições dos Usuários: Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; Ter acesso a um ambiente escolar acolhedor e espaços favoráveis ao seu aprendizado; Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Inserção e permanência na rede de ensino; Receber ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter experiências para relacionar-se e conviver em grupo; Ter espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptada a necessidades específicas.

2.11 Impacto Educacional e Social Esperado: Dar oportunidade ao pleno desenvolvimento cognitivo da criança a partir dos seus 04 (quatro) meses de idade, propiciando tranquilidade às famílias e buscando a melhor preparação das crianças para o ingresso no ensino fundamental, com uma base sólida, fortalecendo o aprendizado nesta etapa, além de fortalecer a socialização da criança enquanto no ensino infantil, refletindo na convivência com seus pares, nas demais etapas do seu desenvolvimento educacional fases que se seguirão

2.12 Funcionamento: O horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil deverá ser de, no mínimo, 10 (dez) horas diárias, de segunda a sexta feira, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida. A elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecem às orientações do Departamento Municipal de Educação.

2.13 Bem imóvel: Locado, Cedido e/ou de propriedade da OSC.

2.13.1 O Termo “cedido”, aqui, se refere a “cessão” por terceiros ou mesmo “cessão” pela Administração Pública (Municipal, Estadual ou Federal) já legalmente efetivada e válida, nos termos de Lei 13.019/14, para a execução de outras parcerias ou projetos, sem prejuízo da execução da parceria que aqui se pleiteia.

2.13.2 Em caso de cessão do imóvel cedido pela Prefeitura, as despesas com água, esgoto, energia elétrica e Impostos relacionados pelo imóvel, por ser de responsabilidade da prefeitura serão pagos pela administração pública, observado o subitem seguinte.

2.13.3 Nos locais onde se instale a parceria e já existam outros projetos da OSC (independentemente de serem com o órgão parceiro ou com outros órgãos da administração ou privados), e na impossibilidade de existirem ligações distintas, a municipalidade fará os pagamentos das contas de água e luz, devendo a entidade parceira fazer o devido recolhimento da cota proporcional, relativa ao número de atendidos (Ex. Em sendo atendidas 150 crianças da parceria e 150 crianças de outro projeto, resultando em um total de 300 crianças, a entidade recolherá aos cofres públicos a devida proporção do valor, no caso, 50% do valor das contas pagas), em até 10 dias úteis a contar da data do pagamento das contas pelo Poder Público, podendo, portanto, integrar a planilha de composição de custos que servirá de subsídio para o valor da proposta.

2.14 Ambiente Físico: Ambiente com característica Escolar, contendo: salas de aula, espaço para refeições, cozinha, lavanderia, banheiros, espaço para sono das crianças, despensa e espaço para lazer (playground, quadra, etc.), recepção/secretaria, sala de coordenação. Os espaços deverão ter iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas legais.

2.15 Recursos Materiais: Materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, telefone, colchonetes, carteiras, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, entre outros.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.16 Recursos Humanos:

2.16.1 Do módulo Adulto e Criança:

2.16.1.1 O Regime de atendimento será organizado de acordo com os grupos educacionais na seguinte conformidade:

2.16.1.1.1 Berçário I

2.16.1.1.1.1 01 (um) Professor / Educador;

2.16.1.1.1.2 01 (um) Auxiliar de creche para o mínimo de 06 (seis) e máximo de 08 (oito) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 12 (doze) crianças; e no máximo 20(vinte) crianças.

2.16.1.1.2 Berçário II

2.16.1.1.2.1 01 (um) Professor / Educador;

2.16.1.1.2.2 01 (um) Auxiliar de creche para o mínimo de 08 (oito) e máximo de 10 (dez) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 16 (dezesesseis) crianças e no máximo, 20(vinte) crianças;

2.16.1.1.3 Maternal I

2.16.1.1.3.1 01 (um) Professor / Educador;

2.16.1.1.3.2 01 (um) Auxiliar de creche para no mínimo de 10 (dez) e máximo de 12 (doze) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 20 (vinte) crianças e, no máximo 24(vinte e quatro) crianças;

2.16.1.1.4 Maternal II

2.16.1.1.4.1 01 (um) Professor / Educador;

2.16.1.1.4.2 01 (um) Auxiliar de creche para no mínimo de 12 (doze) e máximo de 16 (dezesesseis) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 20 (vinte) crianças e no máximo 25(vinte e cinco) crianças:

2.16.1.1.5 Ensino Infantil

2.16.1.1.5.1 01 (um) Professor / Educador para no máximo de 25 (vinte e cinco) crianças, não se exigindo mínimo de crianças por sala.

2.16.1.2 Caberá a cada Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado nem os valores pagos pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista aos seus profissionais e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

2.16.2 Dos profissionais, da carga horária e da habilitação necessária para a atuação com os alunos de Educação Infantil: A Unidade Educacional de Educação Infantil deve ser constituída de Núcleo de Apoio Educacional, Núcleo de apoio direto à criança, Núcleo de Apoio Administrativo, Núcleo Operacional e Núcleo de Nutrição, com, no mínimo, os seguintes módulos de profissionais:

2.16.2.1 Núcleo de Apoio Educacional

Função	Carga Horária semanal	Habilitação Profissional	Mínimo por entidade
Coordenador Técnico-Pedagógico	40 a 44 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Mestrado ou	01



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		Doutorado na área da Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica	
Professor ou Educador	40 a 44 horas semanais, destinando 02 horas semanais para treinamento / aperfeiçoamento / estudos.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Mestrado ou Doutorado na área da Educação	Deve ser observado o item 2.16.1. deste Termo de Referência

2.16.2.2 Núcleo de apoio direto à criança:

Função	Carga Horária semanal	Habilitação Profissional	Observação
Auxiliar de Creche	40 a 44 horas semanais	Ensino médio completo	Deve ser observado o item 2.16.1. deste Termo de Referência

2.16.2.3 Equipe de Apoio Administrativo:

Função	Carga Horária semanal	Habilitação Profissional	Mínimo por entidade
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	40 a 44 horas semanais	Ensino médio completo	01

2.16.2.4 Núcleo Operacional:

Função	Carga Horária semanal	Habilitação Profissional	Mínimo por entidade
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	40 a 44 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto	01

2.16.2.5 Núcleo de Nutrição:

Função	Carga horária semanal	Habilitação Profissional	Nº mínimo de profissionais	Observação
Auxiliar de Cozinha	01	Ensino Fundamental incompleto	44 horas semanais	Deve ser observado o item 2.19 deste Termo de Referência

2.16.2.6 Os quadros acima se referem ao número mínimo de profissionais dos núcleos. Cada Instituição tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais da Instituição. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado, podendo, a entidade, fazer acréscimos ou apresentar quadro de profissionais e formações acima das mínimas exigidas.

2.16.3 Descrição das Funções: Os descritivos das funções, da OSC, relativas à parceria seguem abaixo listados:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Coordenador técnico-pedagógico	Atua no planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.
Professor / Educador (Creche)	Desenvolve, ministra e orienta atividades recreativas e didáticas pedagógicas para as crianças de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, despertando interesse, harmonia e conduta com o grupo; Acompanha o desempenho e relata a evolução e dificuldades dos alunos, bem como zela pelas condições de higiene, saúde e segurança das crianças.
Professor / Educador (Pré-Escola)	Desenvolve, ministra e orienta atividades recreativas e didáticas pedagógicas para as crianças de 04 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, despertando interesse, harmonia e conduta com o grupo; Acompanha o desempenho e relata a evolução e dificuldades dos alunos, bem como zela pelas condições de higiene, saúde e segurança das crianças.
Auxiliar de Creche	Auxilia na aprendizagem e cuida dos alunos de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, desenvolvimento educacional, recreação e lazer das crianças no turno escolar.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia os serviços de cozinha colaborando com o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando as orientações dadas pela Merendeira. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.16.3.3 O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional.

2.16.3.4 Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo).

2.17 Do cadastro e matrícula das crianças: Devem atender ao disposto em orientação específica do Departamento Municipal de Educação e resoluções da Secretaria de Estado da Educação.

2.18 Da documentação escolar: Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, que é o sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais, gerenciados pelo DME e Secretaria Estadual de Educação.

2.18.2 A Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

2.18.2.3 Prontuário dos alunos com, no mínimo:

2.18.2.3.1 Ficha de matrícula;

2.18.2.3.2 Cópia da certidão de nascimento;

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: <http://licita.saojoao.sp.gov.br/> e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.18.2.3.3 Cópia da carteira de vacinação;
- 2.18.2.3.4 Cópia do comprovante de endereço;
- 2.18.2.3.5 Cópia do cartão do SUS;
- 2.18.2.3.6 Relatórios específicos, quando necessário.

2.18.2.4 Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- 2.18.2.4.1 Ficha cadastral;
- 2.18.2.4.2 Cópia do diploma;
- 2.18.2.4.3 Cópia do contrato de trabalho.

2.19 **Da alimentação escolar:** Os gêneros alimentícios e o gás para o preparo da merenda serão fornecidos pelo Setor de Nutrição Escolar do Departamento de Educação. Quanto aos profissionais empregados no seu preparo, o DME fornecerá 01 Merendeira para cada entidade parceira, devendo a entidade Parceira, fornecer 01 Auxiliar de Cozinha para cada Merendeira disponibilizada pela Municipalidade (01 (uma) para cada Parceria).

2.20 **Forma de acesso:** Por encaminhamento do DME.

2.21 **Da orientação periódica que o Departamento Municipal de Educação oferece à equipe gestora:** É obrigatória a participação do Gestor da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pela Equipe Técnica do DME (Supervisão de Ensino, Assessoria Pedagógica, etc.). As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional, Orientações Pedagógicas e às Diretrizes do Departamento Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

2.21.1 Ainda, ocorrerão visitas periódicas para fins de orientação *in loco*, acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.

2.22 **Da formação continuada dos profissionais:** O Departamento Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela própria instituição pública. Os profissionais docentes e de apoio, que trabalham diretamente com as crianças, têm garantido em sua jornada de trabalho, o tempo pedagógico para trabalho entre os pares – 02 (duas) horas semanais. A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que estes se reúnam, semanalmente, durante 02 (duas) horas consecutivas para discussão das práticas pedagógicas tendo a luz da legislação educacional como pano de fundo e coordenação do Coordenador Pedagógico da Instituição, não prejudicando o horário de atendimento às crianças.

3. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

3.1. A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado no Termo de Parceria, a saber:

- 3.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- 3.1.2. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e suas alterações;
- 3.1.3. Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- 3.1.4. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e legislação correlata;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 3.1.5. Lei Municipal nº 3.849, de 11 de agosto de 2015, que institui nas Escolas Municipais o Programa 'Viver e ser feliz' de prevenção quanto ao uso de drogas;
- 3.1.6. Lei Municipal nº 3.873, de 29 de setembro de 2015, que Altera a Lei nº 3.849, de 11 de agosto de 2015, que institui nas Escolas Municipais o Programa 'Viver e ser feliz' de prevenção quanto ao uso de drogas;
- 3.1.7. Lei Municipal nº 3561, de 23 de abril de 2014, que "Institui na Rede Pública Municipal de Ensino o Programa de 'Sustentabilidade Ambiental' e dá outras providências";
- 3.1.8. Lei Municipal nº 2611, de 9 de setembro de 2009, que "Institui nas Escolas da Rede Municipal de Ensino a Política Municipal de Educação Ambiental e dá outras providências.
- 3.1.9. Base Nacional Comum Curricular;
- 3.1.10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que "Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência" (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 3.1.11. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010, que "Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica";
- 3.1.12. Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012, que "Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental";
- 3.1.13. Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012, que "Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos";
- 3.1.14. Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que "Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil";
- 3.1.15. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que "Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências"
- 3.1.16. Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009, que "Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências";
- 3.1.17. Parâmetros Básicos de infraestrutura para Instituição de Educação Infantil;
- 3.1.18. Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004, que "Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana";
- 3.1.19. Decreto nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, que "Promulga a Convenção sobre os Direitos da Criança"
- 3.1.20. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016, que "Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012";
- 3.1.21. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, que "Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica";
- 3.1.22. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil;
- 3.1.23. Lei Municipal Nº 3.841, de 23 de junho de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação.
- 3.1.24. Lei Federal Nº13. 005, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação.
- 3.1.25. Lei Municipal Nº 142, de 29 de abril de 1998, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 3.1.26. Lei Municipal 3.645, de 26 de agosto de 2014, que institui a Semana Municipal de Valorização da Família,
- 3.1.27. Indicadores de Qualidade das Relações Raciais na Escola, (http://www.indicadoreseducacao.org.br/wp-content/uploads/2013/07/INDIQ_RELACOES_RACIAIS.pdf).
- 3.1.28. Parecer CNE/CP Nº003/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- 3.1.29. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- 3.1.30. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- 3.1.31. Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- 3.1.32. Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28/05/2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública;
- 3.1.33. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- 3.1.34. Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”;
- 3.1.35. Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”;
- 3.1.36. Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- 3.1.37. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- 3.1.38. Parecer CNE/CEB Nº 9/2009, aprovado em 02 de abril de 2009, que trata da Revisão da Resolução CNE/CEB Nº 3/97, que fixa Diretrizes para os Novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 3.1.39. Parecer CNE/CEB Nº 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- 3.1.40. Parecer CNE/CEB Nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;
- 3.1.41. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- 3.1.42. Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 O presente Termo terá validade de 15 (quinze) meses para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses sucessivamente, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme necessidade do Departamento de Educação.

4.2 No ato da Celebração do Termo, bem como durante todo o período de execução, a OSC deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006
Home Page: <http://licita.saojoao.sp.gov.br/> e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.1. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;
- 5.2. QUANTO A LIBERAÇÃO DOS RECURSOS
 - 5.2.1. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;
 - 5.2.2. Para a liberação do recurso mensal a OSC deverá estar em dia com as prestações de contas financeiras e apresentar relação de atendidos mensalmente.
 - 5.2.3. Reter as parcelas do recurso quando:
 - 5.2.3.1. Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - 5.2.3.2. Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - 5.2.3.3. A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- 5.3. QUANTO AO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
 - 5.3.1. Orientar à Organização da Sociedade Civil quanto aos procedimentos técnicos e operacionais que regem a execução do objeto.
 - 5.3.2. Realizar encontros e/ou reuniões periódicas com a Organização da Sociedade Civil para análise e orientações referentes ao andamento do objeto da parceria.
 - 5.3.3. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação da comissão fiscalizadora do poder público.
 - 5.3.4. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria.
 - 5.3.5. São obrigações do Gestor da Parceria:
 - 5.3.5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
 - 5.3.5.2. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.
 - 5.3.5.3. Realizar visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.
 - a) Sempre que houver visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica *in loco*, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e, se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.
 - 5.3.5.4. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Assessoria responsável, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação, exceto quando incompatível com o objeto da parceria.
 - a) A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
 - 5.3.5.5. Análise e monitoramento da prestação de contas financeira lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.
 - 5.3.5.6. O gestor nas dependências da fiscalização, em atenção ao princípio constitucional da transparência e da legislação em vigor, esta orientado a visitar, periodicamente, as páginas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

- 5.3.5.7. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
 - 5.3.5.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal 5.620/17, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;
 - 5.3.5.9. O Gestor da Parceria, em conjunto com a Comissão Permanente de Prestação de Contas, participará da elaboração do parecer técnico conclusivo e Parecer Técnico Financeiro; conforme previsto no art. 76 do Decreto Municipal 5.620/17;
 - 5.3.5.10. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, o gestor deverá informar a administração pública, que poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:
 - a) Retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
 - b) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.
- 5.3.6. Da Comissão de Monitoramento
- 5.3.6.1. A Comissão de Monitoramento será constituída conforme exigência dos artigos 56 e 57 do Decreto Municipal 5.620/17.
 - 5.3.6.2. A Comissão deverá apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.
 - 5.3.6.3. A Comissão de Monitoramento é responsável por monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados.
 - 5.3.6.4. É de sua competência a Homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer, regular, regular com ressalva e irregular.
 - 5.3.6.4.1. Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;
 - 5.3.6.4.2. Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
 - 5.3.6.4.3. Irregulares: quando comprovada qualquer das seguintes circunstância:
 - a) Omissão do dever de prestar contas;
 - b) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - c) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) Desfalque ou desvio de recursos financeiros, bens ou valores públicos.
 - e) Descumprimento ao número mínimo de funcionários exigidos neste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.3.7. A emissão do Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 188 das Instruções nº 02/2016 e suas alterações, e conforme art. 78 do Decreto Municipal 5.620/17, embasará a decisão do Chefe do Poder Executivo.

5.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 5.4.1. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 5.620/17 e nas Instruções nº 02/2016 do TCESP e suas alterações.
- 5.4.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.
- 5.4.2.1. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 5.4.2.2. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.
- 5.4.2.3. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.
- 5.4.2.4. A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.
- 5.4.3. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, não podendo exceder o limite de 300 (trezentos) dias.
- 5.4.4. Da aprovação e rejeição das contas
- 5.4.4.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal 5.620/17.
- 5.4.4.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.
- 5.4.4.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:
- Omissão no dever de prestar contas;
 - Descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
 - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 5.4.5. O Gestor deverá notificar a OSC da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os tramites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal 5.620/17.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

6.1. DA EXECUÇÃO

- 6.1.1. Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.
- 6.1.2. A OSC deverá assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.
- 6.1.3. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.1.4. Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, unicamente para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho.
- 6.1.5. Assegurar ao Gestor da Parceria e aos demais Conselhos e Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;
- 6.1.6. Manter, durante o prazo de vigência desta parceria, a regularidade dos encargos trabalhistas dos funcionários envolvidos na prestação do serviço;
- 6.1.7. Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- 6.1.8. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento Municipal de Educação, como as viabilizadas pela rede local
- 6.1.9. Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, garantindo a segurança do local;
- 6.1.10. Adequar e/ou substituir materiais, recursos humanos, caso haja apontamentos do Município em relação a condições e aos critérios quantitativos e qualitativos no tocante a eficiência do serviço;
- 6.1.11. Organização da Sociedade Civil não poderá terceirizar ou quarteirizar, o objeto da parceria referente aos serviços executados;
- 6.1.12. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade.

6.2. DAS PREVISÕES DAS RECEITAS E DESPESAS

- 6.2.1. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho:
 - 6.2.1.1. A remuneração da equipe conforme plano de trabalho, compreende 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.
- 6.2.2. É de responsabilidade da OSC manter o controle das provisões com 13º salários, férias, encargos do 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.
- 6.2.3. Em casos de reajuste salarial deverá a Organização da Sociedade Civil apresentar o Registro da Convenção Coletiva de Trabalho ou o comprovante de Requerimento apresentado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ou ainda o Dissídio junto ao Sindicato da categoria, além da Planilha de Composição de custos dos salários para apreciação e aprovação, pelo Município, do pagamento da diferença devida por meio de termo de aditamento.
- 6.2.4. O pagamento das verbas rescisórias, ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria.
- 6.2.5. As contratações de bens e serviços pela Organização da Sociedade Civil, feitas com o uso de recursos transferidos pelo Município, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.
- 6.2.6. A OSC deverá abrir uma conta bancária específica, isenta de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 6.2.7. 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

6.3. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.3.1. Entre o intervalo da liberação das parcelas e a sua efetiva utilização a OSC deverá aplicar os recursos, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês.
 - 6.3.1.1. Os rendimentos de ativos financeiros deveram ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições da prestação de contas.
 - 6.3.1.2. No eventual descumprimento dos itens anteriores, deverá restituir ao Município remuneração decorrente da não aplicação.
- 6.3.2. Toda a movimentação de recursos financeiros no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- 6.3.3. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Educação.
 - 6.3.3.1. Os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.

6.4. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

- 6.4.1. Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 5.620/2017 e Instruções nº 02/2016 do TECSP e suas alterações, e demais orientações do Departamento Municipal de Educação;
- 6.4.2. É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.
- 6.4.3. Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Parceria;
- 6.4.4. Não poderão ser pagas com recursos públicos, despesas decorrentes de:
 - a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;
 - c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos; com exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público.
 - d) Tarifas e despesas bancárias;
 - e) e o que mais não for previsto no Plano de Trabalho;
- 6.4.5. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sub pena de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 6.4.6. Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, bem como apresentá-la sempre que solicitado pelo Município.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.4.7. Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- 6.4.8. Promover a publicação integral das informações referente a esta Parceria, *considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*;
- 6.4.9. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- 6.4.10. Conforme exigência do Art. 167 da INSTRUÇÃO 02/2016 do TCE-SP, deverá conter a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – do número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem a parceria.
- 6.4.10.1. Todas as notas fiscais referentes a despesas pagas com o recurso público da parceria, deverão conter no corpo da nota fiscal, nas informações adicionais a seguinte informação: "Pago com recurso público referente ao Termo de Colaboração nº ____/___ firmado com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista".
- 6.4.10.2. Os demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos.
- 6.4.11. A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
- 6.4.11.1. A prestação de contas financeira deverá ser lançada pela OSC na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município mensalmente.
- 6.4.11.2. Após lançados as informações no Sistema Online de Prestação de Contas do Município deverão ser entregues até o 10º dia do mês subsequente no Departamento Municipal de Educação as seguintes documentações:
- Documentações originais comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (de transferência bancária eletrônica)
 - Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;
 - Referente aos pagamentos de Recursos Humanos, será necessário apresentar a folha de pagamento do mês e seu resumo (emitida pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF. Ainda terá que apresentar a GFIP/SEFIP junto com as guias pagas dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF).
- 6.4.11.3. Deverá ser apresentado o Relatório de Gestão Quadrimestral, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, o qual consistente na execução da parceria, apresentando o comparativo das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados; a meta de atendimento alcançada; a metodologia aplicada de cada ação; o impacto social esperado e o obtido; bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado; e em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes, fotos das ações realizadas e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.
- 6.4.11.4. Para fins de prestação e contas anual, fiscalização e avaliação da parceria, a OSC deverá apresentar as documentações nos conformes do art. 168 da Instrução 02/2016 do TCE-SP e suas alterações, as quais deverão ser entregues ao Departamento Municipal de Educação até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício.
- 6.4.11.4.1. Apresentar ainda, quando houver:
- Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada na Organização da Sociedade Civil e datas de início e término da prestação de serviço;
- c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão; data de demissão, quando houver, e o valor global despendido no período;

6.4.11.5. A não prestação de contas, e/ou a não regularização de valores de despesas glosadas, acarretará na suspensão do recurso financeiro e nas penalidades previstas no Decreto Municipal 5.620/2017.

6.5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.5.1. A OSC deverá assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política educacional.

6.5.2. É dever da OSC permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle.

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

6.5.3.1. Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

6.5.3.2. Reuniões de monitoramento;

6.5.3.3. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos atendidos.

6.6. DAS TRANSPARÊNCIAS E DO ACESSO A INFORMAÇÃO:

6.6.1. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 5.620/17 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG. nº 016/2018 e nº 019/2018.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. A OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:

- a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
- b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

7.2. Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:

7.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas; e

7.2.2. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias:

7.2.2.1. Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

7.2.2.2. Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.
- b) Compete exclusivamente ao Prefeito autorizar o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público solicitado pelo gestor.

7.2.3. Na hipótese do não ressarcimento ao erário pela OSC, o mesmo ensejará:

7.2.3.1. O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

7.2.3.2. O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

7.3. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

7.3.1. Advertência, com caráter preventivo. Será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

7.3.2. Suspensão temporária, que será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal. A sanção de suspensão temporária impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

7.3.3. Declaração de inidoneidade, impedindo a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

7.5. O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria do Departamento de Educação, dará início à procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamações ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

7.5.1. O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência.

7.5.2. A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia.

7.5.3. A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade.

7.5.4. Acatada a defesa prévia os autos serão arquivados.

7.6. Da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de ciência da decisão.

7.7. No caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 5.620/17, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

7.8. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.9. Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas.

7.9.1. A Prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

8. DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

8.1. As alterações deverão obedecer aos critérios do artigo 50 do Decreto Municipal 5.620/17.

8.2. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termino inicialmente previsto.

8.3. No ato da prorrogação do Termo, bem como durante todo o período de execução, a OSC deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados.

8.4. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento Municipal de Educação, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

8.4.1. Após aprovação a alteração será formalizada através de Apostilamento.

8.4.2. A Alteração não poderá ocasionar prejuízo/alteração ao objeto da parceria.

8.5. Comunicar ao Departamento Municipal de Educação toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

8.6. A parceria poderá ter recurso ampliado em até 30% do valor global, por meio de comprovação dos custos do serviço e através de aprovação orçamentaria do Poder Público.

8.6.1. O valor de 30% de ampliação do recurso se está previsto no período máximo de 60 (sessenta) meses de parceria.

8.6.2. As alterações de valores do Termo deverão ser formalizadas através de Termos Aditivos.

8.7. O Instrumento poderá ser rescindido pelos partícipes a qualquer momento, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas ora pactuadas, devendo os partícipes manifestarem interesse com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

8.7.1. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas deste documento;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

8.7.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9. DOS CRITÉRIOS, DEFINIÇÃO E DO VALOR DO REPASSE:

9.1. O cálculo do per capita considerou a modalidade de atendimento integral em razão da necessidade/disponibilidade financeira do DME.

9.2. Para a definição dos valores máximos aceitáveis para a composição da Equipe Gestora, Monitores e apoio, etc., com o intuito de pautar a prestação de contas, além dos insumos e obrigações relativas às Unidades de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Educação Infantil foram considerados os valores pagos pela municipalidade, também para as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas. Já para a aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento de uma Unidade de Educação Infantil, foram elaboradas pesquisas de mercado, considerando a média de consumo para cada faixa etária, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

- 9.3. Os valores per capita mensais para cada Agrupamento da Educação Infantil, definidos pelo Departamento Municipal de Educação para o exercício de 2019, são:

Faixa Etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês (em R\$)
Berçário I	Integral	264,00
Berçário II	Integral	250,00
Maternal I	Integral	230,00
Maternal II	Integral	220,00
Ensino Infantil (1ª e 2ª fase)	Integral	220,00

- 9.4. O valor total do repasse mensal será determinado pela soma dos valores per capita das vagas disponibilizadas.
- 9.5. Para fins de composição do valor do per capita, foi considerada a faixa etária da criança atendida.
- 9.6. Liberação do Recurso: Para a realização da transferência do recurso financeiro a OSC deverá abrir uma conta bancária específica, junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
- 9.6.1. Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.
- 9.7. Previsão de Receitas e Despesas: Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria:
- 9.7.1. Remuneração da equipe conforme plano de trabalho, 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;
- 9.7.2. Custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

10. DAS DOCUMENTAÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

- 10.1. A OSC deverá apresentar as seguintes documentações para a habilitação, além do exigido no decreto 5.620 de 02/01/2017:
- 10.1.1. Atestado fornecido por instituição de direito público ou privada que comprove experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante ao objeto da parceria, ou através de Relatório de Atividades.
- 10.1.2. Inscrição no Conselho Municipal de Educação CME, deste município;

11. DA SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA: A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção

- 11.1. A Comissão de Seleção processará e julgará as propostas.
- 11.2. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital
- 11.3. A Comissão de Seleção julgará e classificará as propostas, pontuando em parecer técnico registrado em Ata, mediante aferição dos critérios a seguir;
- 11.4. Serão eliminadas as propostas que:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 11.4.1. Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;
- 11.4.2. Não tenham sido protocoladas na data determinada neste edital;
- 11.4.3. Que obtiverem pontuação menor que 20 (vinte) pontos.

11.5. Da análise da proposta técnica:

11.5.1. Segundo os critérios elencados a seguir, a avaliação da proposta consistirá em verificar se a proposta atende aos seguintes quesitos descritos e posteriormente definidos.

11.5.2. A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

11.5.3. Caráter Técnico do Serviço – 100 (cem) pontos.

Critérios	Pontuação
Possuir em seu corpo técnico:	-
Assistente Social	10 (dez) pontos
Psicólogo	10 (dez) pontos
Psicopedagogo	10 (dez) pontos
Possuir:	-
Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico.	10 (cinco) pontos
Prédio próprio para a execução da parceria.	10 (cinco) pontos
Disponibilizar, sem custo, vagas em número superior ao exigido, sendo: 01 (um) ponto para cada vaga até o limite de 20 (vinte).	20 (vinte) pontos
Experiência da OSC:	-
Até 2 anos de experiência na área	06 (seis) pontos
De 3 a 5 anos de experiência na área	08 (oito) pontos
Mais de 6 anos de experiência na área	12 (doze) pontos
Certificado CMDCA	04 (quatro) pontos
Pontuação máxima:	100 (cem) pontos

11.5.3.1. Para a comprovação do corpo técnico a OSC deverá apresentar cópia do contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou termo de voluntariado da prestação de serviços semanais de, no mínimo, 20 (vinte) horas.

11.5.3.2. O excedente de vagas deverá constar da proposta da OSC, indicando se o DME tem livre escolha das faixas etárias destas ou, se for o caso, indicando para quais faixas etárias disponibiliza as vagas excedentes.

11.5.3.3. Para a comprovação da propriedade do veículo e do imóvel deverá apresentar os respectivos CRLV do veículo e matrícula do imóvel.

11.5.3.4. Os anos de experiências da OSC deverá ser comprovado através da apresentação dos Relatórios de Atividades dos serviços realizados e/ou Atestado de Capacidade Técnica.

11.6. Da avaliação da proposta financeira

11.6.1. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de para cada criança/faixa etária/turno, nos termos do subitem 5.3 deste termo.

Critérios	Pontuação Máxima
Proposta com o menor valor financeiro	30 (trinta) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro	20 (vinte) pontos
Terceira proposta de menor valor financeiro	10 (dez) pontos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.6.2. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.

11.6.3. Para as demais entidades subsequentes a terceira proposta de menor valor, será atribuído 0 (zero) pontos para a proposta financeira.

11.7. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado.

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Caráter Técnico do Serviço	100 (cem) pontos
2	Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação máxima total da proposta		130 (cento e trinta) Pontos

11.8. Poderá ser firmado parcerias com mais de uma OSC para que seja atendido todos os territórios do município.

11.9. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo consideradas vencedoras as OSCs que apresentarem a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados, por opção de códigos territoriais.

11.10. Para o desempate da classificação a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

11.10.1. Caráter Técnico do Serviço na ordem indicada

11.10.2. Proposta financeira

11.10.3. Permanecendo empate, sorteio.

12. DO PLANO DE TRABALHO

12.1. Depois de homologado o resultado, as organizações selecionadas serão convocadas para, no prazo de no mínimo 05 (cinco) dias, apresentar plano de trabalho, acompanhado de PPP (Projeto Político Pedagógico), conforme modelos, de acordo com a proposta técnica e financeira e com observância nas especificações dos serviços descritos neste termo de referência.

12.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em via única, papel timbrado com o logo da OSC, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

12.3. O plano de trabalho será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

12.4. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes deste edital.

12.5. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, observados os termos e as condições da proposta e deste edital.

12.6. A não aprovação do plano de trabalho gerará direito da não celebração da parceria.

12.7. Depois de aprovado o plano de trabalho pela Comissão de Seleção, o plano de trabalho será analisado pelo Departamento de Educação que emitirá parecer técnico conclusivo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13. DOS ANEXOS.

13.1. Integram o presente **termo de referência** os seguintes anexos:

- 13.1.1. Anexo I - Mapas de Setorização.
- 13.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta Técnica
- 13.1.3. Anexo III - Modelo de Plano de Trabalho.
- 13.1.4. Anexo IV – Modelos de Declarações
- 13.1.5. Anexo V – Modelo de Planilha de Composição de Custos
- 13.1.6. Anexo VI - Roteiro para elaboração do Projeto Político Pedagógico
- 13.1.7. Anexo VII – Pesquisa de Preços e Quantitativos.

São João da Boa Vista, 03 de julho de 2019.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA - CARÁTER TÉCNICO E FINANCEIRA

Adverte-se que a simples apresentação desta proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da entidade no processo de seleção, assim como da aceitação de todos os termos e condições do edital.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/19

Processo Administrativo Nº 11970/19.

Período de Entrega dos Envelopes: De ___/___/2019 até ___/___/2019, até as 16h00min

Local de Entrega: Setor de Licitações, situada na Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista – SP.

Horário de Entrega: 08h as 11h e das 13h as 16h

ENTIDADE:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Apresentamos nossa proposta de que trata o Chamamento Público nº 011/19

Proposta para a parceria nº (01 ou 02, vide item 2.5 e subitens do Anexo I – Termo de referência)

Para tanto, informamos as nossas pontuações relacionadas aos seguintes critérios.

Caráter Técnico do Serviço

Critérios	Formas de comprovações	Pontuação dos Requisitos <i>(Preenchimento da Comissão de Seleção)</i>
Possuir em seu corpo técnico:	-	-
Assistente Social	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Psicólogo	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Psicopedagogo	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Possuir:	-	-
Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico.	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Prédio próprio para a execução da parceria.	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Disponibilizar, sem custo, vagas em número superior ao exigido, sendo: 01 (um) ponto para cada vaga até o limite de 20 (vinte).	<i>(Indicar quantidade de vagas excedentes propostas e Descrever o tipo de</i>	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<i>comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Experiência da OSC: Até 2 anos de experiência na área De 3 a 5 anos de experiência na área Mais de 6 anos de experiência na área	<i>(Indicar o tempo de experiência e Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
Certificado CMDCA	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo deste documento)</i>	
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA =		<i>(Preenchimento da Comissão de Seleção)</i>

Proposta Financeira

ITEM	OBJETO	VALOR TOTAL (15 MESES)
01	Atendimento educacional de Educação Infantil para a Parceria <i>(especificar a parceria nos termos do item 2.5 do Anexo I do Chamamento Público Nº 011/19 (01 ou 02)</i> , pelo período de 15(quinze) meses.	

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA:

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O PROJETO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

Local, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

Telefone: (____) - _____

e-mail: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III

MODELO PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1. NOME DA INSTITUIÇÃO/ENTIDADE:

CNPJ:

Endereço (Sede):

Cidade:

CEP:

Fone:

E-mail:

1.2. SETOR DE INSTALAÇÃO DA PARCERIA: *(Parceria 01: Setores 01, 02, 03, 04, 05, 06 ou 07 Parceria 02: Setores 08, 09 ou 10)*

Endereço: *(informar o endereço do local de funcionamento do serviço no território de abrangência)*

1.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Inscrição: CME:

CMDCA:

1.4. TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A INSTITUIÇÃO:

1.5. VALIDADE DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL: DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____

1.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA: *(de acordo com o Estatuto Social) (máximo 10 linhas)*

1.7. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO: *(máximo 20 linhas)*

1.8. ÁREA DE ATUAÇÃO / IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO: *(que está sendo contratado)*

2. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.1. IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE OU RESPONSÁVEL

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Período da Gestão:

Telefone para contato:

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: <http://licita.saojoao.sp.gov.br/> e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Endereço:

E-mail pessoal:

2.2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DO SERVIÇO

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Período da Gestão:

Telefone para contato:

Endereço:

E-mail pessoal:

2.3. IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Período da Gestão:

Telefone para contato:

Endereço:

E-mail pessoal:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

3.1. INTRODUÇÃO *(definição clara e precisa do serviço, característica do público alvo e seus beneficiários diretos e indiretos) (máximo 10 linhas).*

3.2. JUSTIFICATIVA *(deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa) (máximo de 20 linhas)*

3.3. OBJETIVO GERAL *(o benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar) (máximo 10 linhas)*

3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS *(os benefícios mais específicos que o serviço pretende alcançar) (máximo 10 linhas)*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.5. PUBLICO ALVO: *(usuários atendidos no serviço)*

Capacidade de Atendimento:

Forma de acesso:

3.6. ESTRATÉGIA METODOLÓGICA *(Torna-se imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para alcançar os objetos, o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento direto do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas. Exemplo: acolhida, oficinas pedagógicas, etc.)*

3.6.1. Ações Administrativas

Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe:

Estudo de caso:

Planejamento:

Metodologia estratégica de atuação:

Metas:

Elaboração de Relatórios:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Capacitação de equipe:

Estratégia de atuação:

Instrumentais/ materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

3.6.2. Ações junto aos Usuários/Famílias

Reuniões de pais:

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Atendimento Técnico Individualizado ao Usuário/ Família:

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução

Atividades Coletivas:

Metodologia estratégica de atuação (educacional):

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Oficinas de contraturno (se for o caso):

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados nas Oficinas:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Outros Projetos: Dentre as atividades coletivas estão - Atividades Festivas e Comemorativas, Avaliação dos serviços junto aos usuários, Avaliação dos serviços junto aos familiares, Reuniões de pais, etc. (Detalhar todos os serviços que a entidade ofertar. Todos devem conter: Metodologia estratégica de atuação, Instrumentais/ materiais utilizados, Resultados esperados, Responsáveis pela execução, etc.)

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (ATIVIDADES, METAS, ETAPAS OU FASE)

(Fazer um quadro de atividades por faixa etária. Se necessário fazer por mês ou semestre se alterar as atividades)

ATIVIDADES – TERRITÓRIO X					
HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)
	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)
	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)
	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)	(Atividade)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Detalhar as metas e fases/etapas das atividades dos territórios separadamente)

METAS/FASES

Atividades	Meses															Responsável	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
<i>(Descrever conforme metodologia)</i>																	

5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO *(Descreva como as ações serão monitoradas de maneira permanente. Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço, para cada ação.)*

Ação: *(conforme metodologia descrita)*

Indicadores: *(use o detalhamento da metodologia e cronograma)*

Forma de coleta de dados: *(lista de presença, pesquisa de satisfação, prontuários, etc.)*

Público alvo avaliado:

Responsável pela coleta de dados:

6. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO:

Local e Situação do Imóvel: *(Identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento.)*

Espaço Físico: *(descrição do espaço físico, conforme solicitação do edital – sujeito a visita técnica)*

- 6.2. RECURSOS UTILIZADOS PARA DESENVOLVER O SERVIÇO

- 6.2.1. PERMANENTES (Recursos Próprios da Entidade) *(descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprio da entidade cedidos para a execução do serviço – sujeito a visita técnica)*

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	Qtde.	Valor / Ano



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Total (R\$)	
-------------	--

6.2.2. CONSUMO *(apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Valor mensal (R\$)
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação		
Valor Total Mensal (R\$)		
Valor Total Anual (R\$)		

6.2.3. RECURSOS HUMANOS *(para a execução do programa)*

Processo de Seleção: *(descrever como a entidade realiza o processo de seleção dos profissionais para contratação aos serviços)*

NOME	Cargo / Função	Escolaridade e Formação (Fund. Méd. Superior)	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista / Voluntário	Remuneração (R\$) (mensal)
Valor Total Mensal (R\$)					
Valor Total Anual (R\$)					

**Especificar as Habilidades, Atribuições e Competências de cada profissional para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas*

7. VALOR DA PROPOSTA: *(descrever o valor da parceria conforme grupos ofertados, territórios e valores descritos no edital para o custo aluno/mês)*

8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS *(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação)*

RECURSOS HUMANOS				
Cargo / Função	Carga horária	Qtde. Func./mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
VALOR TOTAL:R\$				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ENCARGOS / IMPOSTOS - BENEFÍCIOS			
Tipo despesa	Qtde. Func./Mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
INSS			
FGTS			
PIS			
13º Salário			
Férias			
Rescisões			
Vale Alimentação			
VALOR TOTAL: R\$			

MATERIAL CONSUMO		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação		
VALOR TOTAL: R\$		

SERVIÇOS (Custos Fixos)			
Tipo despesa	Qtde. Território	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Água/Esgoto			
Energia Elétrica			
Telefonia			
Internet			
Aluguel			
VALOR TOTAL: R\$			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

SERVIÇOS (Custos Variáveis)		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Manutenção predial		
Manutenção de equipamentos		
Serviços de papelaria (cópias, encadernações, etc.)		
Financeiras		
VALOR TOTAL: R\$		

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1. CONCEDENTE *(descrever uma previsão do cronograma de pagamento do órgão público a entidade)*

MÊS	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04
VALOR (R\$)				

MÊS	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08
VALOR (R\$)				

MÊS	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
VALOR (R\$)				

MÊS	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15
VALOR (R\$)			

10. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

10.1. PRESIDENTE

Nome:

Data: / / Assinatura:

10.2. COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Nome:

Data: / / Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / / Assinatura:

11. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João de Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

São João da Boa vista, ___ de _____ de ____

Proponente

12. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

() APROVADO

() REPROVADO

São João da Boa vista, ___ de _____ de ____

Concedente



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO (ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 04 (QUATRO) MESES A 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) MESES DE IDADE).

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50 estabelecido no endereço, Av. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, representado por VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, prefeito municipal, brasileiro, casado, portador do RG nº. 9.689.430 SSP/SP e CPF nº. 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804 – Nossa Senhora de Fátima, em São João da Boa Vista/SP e por seu Diretor(a) Municipal de Educação, doravante denominado CONCEDENTE, e do outro o _____, CNPJ nº _____, com endereço na cidade de São João da Boa Vista à _____, _____, neste ato representado pelo(a) seu Presidente _____, brasileiro(a), RG _____ e CPF _____ doravante denominado PROPONENTE, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, que subordinará às regras, no que for aplicável, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 11970/19, Chamamento Público nº 011/19 na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente termo de colaboração tem por objeto a execução do Plano de Trabalho, acompanhado de PPP (Projeto Político Pedagógico), propostos pela Colaboradora, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente no desenvolvimento do SERVIÇO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 04 (QUATRO) MESES A 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) MESES DE IDADE).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES PÚBLICOS E DA CONTRAPARTIDA

2.1 - Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de R\$ _____, a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

2.2 – A OSC disponibilizará, para a execução do projeto e conforme consta do plano de trabalho, as seguintes contrapartidas: _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

3.1 - Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Federal nº 13.019/2014;

3.2 – Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto desta Colaboração, no valor de R\$ (valor global, através de depósito bancário na(s) conta(s) corrente(s) de custeio nº _____, utilizada pela OSC para execução do presente Termo de Colaboração;

3.3 – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto desta Colaboração;

3.4 – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;

3.5 – Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua interrupção ou não realização do evento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 4.1 – Executar os serviços socioassistenciais a que se refere o objeto;
- 4.2 – Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação, em consonância com a Política Nacional de Educação;
- 4.3 - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
- 4.4 – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Colaboração;
- 4.5 - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
- 4.6 – Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;
- 4.7 – Apresentar, nos prazos exigidos pelo Departamento de Educação, por meio do relatório de execução do objeto, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal;
- 4.8 – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sétima deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
- 4.9 – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- 4.10 – Assegurar ao Gestor, à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Educação, e aos demais Conselhos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
- 4.11 - Apresentar relatório nos prazos exigidos pelo Departamento de Educação, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com o formulário desenvolvido pelo Departamento de Educação;
- 4.12 - A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma que vier a ser estabelecida pelo Departamento de Educação, bem como informar as vagas disponíveis;
- 4.13 - Manter, durante o prazo de vigência deste termo de colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 4.14 - Comunicar ao Departamento de Educação toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
- 4.15 – Atender eventuais solicitações verbais, por email, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pelo Departamento de Educação, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;
- 4.16 – Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;
- 4.17 - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.
- 4.18 - Manter as certidões de regularidade fiscal e trabalhista em dia;
- 4.19 - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;
- 4.20 - Manter as certidões negativas, ou positivas com efeito de negativa, em dia;
- 4.21 - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE-SP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;
- 4.22 - Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- 4.23 Parágrafo Único - É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O valor total estimado da presente Colaboração é de R\$ _____, onerando a seguinte rubrica orçamentária do Departamento de Educação nº 01.14.05-3.3.50.39.00.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

6.1 A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:

6.1.2 - Serão prestadas contas de acordo com as Instruções do Departamento de Educação e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado devendo conter a documentação comprovadora (original e cópia, ou imagem) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CRF), bem como demais relatórios, documentos e declarações especificadas no Decreto Municipal nº 5.620 de 2 de janeiro de 2017.

6.1.3 - Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria.

6.2 – Apresentada a prestação de contas, será emitido parecer:

a) Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração;

b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

6.3 – Os relatórios serão homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e aprovados pela Diretoria do Departamento de Educação;

6.4 - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração;

6.5 - Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de:

a) Taxa de administração, de gerência ou similar;

b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;

c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;

d) Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

e) Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;

f) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

g) Bens permanentes;

6.6 - Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da Colaboração a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção da ação.

6.7 - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação determinação de devolução do repasse sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

7.1 - Em consonância com o disposto na alínea “g” do artigo 35 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014, fica designado como Gestor da parceria _____ CPF _____.

7.2 - Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através do Decreto nº _____ realizará a homologação do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

7.3 – As metas e formas de constatação dos resultados serão aquelas constantes do plano de trabalho aprovado.

7.4 - Fica assegurado o livre acesso dos servidores do Departamento de Educação, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

7.5- O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos do decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, material fotográfico, além do recebimento e verificação dos comprovantes das despesas.

7.6 Será providenciada pelo Departamento a realização de pesquisa de satisfação junto à população, quanto a qualidade do trabalho desenvolvido e atingimento dos objetivos culturais esperados.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES

8.1 - Qualquer irregularidade concernente à presente Colaboração será comunicada ao Departamento de Educação, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

8.2 - A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

8.3 - Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Educação, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 - A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão do Departamento de Educação

8.5 - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 Este instrumento terá a vigência por 15 (quinze) meses, a contar / / e com término previsto para / / , podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular do Departamento de Educação, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo, caso em que será aplicada para correção a variação do INPC/IBGE do período.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1 O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante termo aditivo, e por apostilamento ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

11.1 A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

11.2 - Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;

11.3 - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

11.4 - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, do plano de trabalho, das determinações constantes do Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, do projeto e atividades constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

a) Advertência formal;

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de parceria (colaboração ou fomento) e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termo de colaboração ou fomento e contratos com órgãos e OSCs em todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

12.2 – Da pretensão de aplicação de penalidades, a OSC será intimada para exercício do contraditório e ampla defesa, nos termos o Decreto Municipal nº. 5.620, de 2 de janeiro de 2017.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO

13.1 A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados nos termos do Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- I – A inexecução do objeto desta Colaboração;
- II – Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
- III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

Parágrafo único - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, deve ser restituído e ser incorporado ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1- A eficácia desta Colaboração fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês subsequente, a contar do mês da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica vedada a subcontratação, bem como, qualquer forma de terceirização ou quarteirização do objeto desta colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas até essa comunicação serão consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados neste instrumento.

16.2 - Este Termo de Colaboração não implica na formação de vínculo de qualquer natureza entre o MUNICÍPIO e a OSC, nem entre uma parte e os empregados, contratados e cooperados da outra parte, permanecendo cada qual exclusivamente responsável, pela remuneração e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem com pelas reclamações e ações, de seus empregados e contratados, devendo manter a outra parte a salvo de tais reclamações e ações e indenizá-la de quaisquer quantias, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais devidas em decorrência de tais reclamações e ações, inclusive reivindicações relativas ao INSS, FGTS e direitos previdenciários.

16.3 - Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei e decreto municipal, ou, mantida a omissão, de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

16.4 - Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexecutável diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexecutável, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

16.5 - A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

17.1 Fazem parte do presente Instrumento, de forma indissociável, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e aprovado pelo MUNICÍPIO, as propostas técnica e financeira e o termo de referência oriundo do Departamento de Educação.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

18.1 As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, não solucionadas pela prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa, que deve ocorrer nos termos do artigo 97, do Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

18.2 As partes firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2019

Dirigente

Prefeito Municipal

Diretor(a) de Administração

Diretor(a) do Departamento de Educação

Testemunhas:

1
2



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

Órgão: MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Termo de Colaboração n°. ____/1

Objeto: Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Educação, e Organizações da Sociedade Civil sediadas em São João da Boa Vista, selecionadas para o desenvolvimento do SERVIÇO DE atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

Organização da Sociedade Civil: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São João da Boa Vista, ___ de _____ de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE
(ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

MODELO A

Ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista,

(organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº (número do CNPJ) por seu dirigente (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º __/2019, vem apresentar proposta para a execução do Serviço de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, e referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração por prazo de 12 (doze) meses, conforme abaixo relacionado:

(Nome do Serviço que pretende executar)

Local, ____ de _____ de 2019.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

MODELO B

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º __/2019 para a execução do Serviço de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais adequadas para a realização do objeto pactuado.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

MODELO C

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º __/2019 para a execução do Serviço de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, no Município de São João da Boa Vista, a inexistência nos cargos de direção de membro do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nos termos do art. 39, III da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Local, ____ de _____ de 2019.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

MODELO D

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º @/@/2019 para a execução do Serviço de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil:

- a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" o inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.
- d) não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:
 - I. 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;
 - II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

MODELO E

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento n.º ___/2017 para a execução do Serviço de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, no Município de São João da Boa Vista, deverão ser depositados em conta bancária cujos dados serão apresentados por ocasião da assinatura do Termo de Colaboração.

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na conta a ser informada.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO F

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º @@@/2017, que:

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras

II - recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

III - que não contrata menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

FOLHA DE PAGAMENTO - Por Unidade						
CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO	CARGA HORARIA (SEMANAL)	REGIME TRABALHISTA	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL (Valor Bruto MENSAL)	VALOR TOTAL
					VALOR MENSAL	
					VALOR ANUAL	

ENCARGOS TRABALHISTAS (Custos do Empregador)						
FUNCIONARIOS	QUANTIDADE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS	VALOR TOTAL	
VALOR MENSAL						
VALOR ANUAL						

PROVISIONAMENTO						
FUNCIONARIOS	QUANTIDADE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO (MÊS)	13º INSS / 13º FGTS / 13º PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL R\$						
VALOR ANUAL R\$						

BENEFICIOS						
FUNCIONARIOS	QUANTIDADE	VALE ALIMENTAÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL R\$						
VALOR ANUAL R\$						



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MATERIAL DE CONSUMO				
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (MÊS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Materiais de Escritório				
Materiais Pedagógicos				
Materiais de Expediente				
Materiais de limpeza				
Vestuário / Mesa e Banho				
Produtos de Higiene Pessoal				
			VALOR MENSAL R\$	
			VALOR ANUAL R\$	

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO			
PRODUTO	MEDIDA	QTDE.	VALOR TOTAL
			VALOR MENSAL R\$
			VALOR ANUAL R\$

SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)		
TIPO DE DESPESAS	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
		VALOR MENSAL R\$
		VALOR ANUAL R\$

SERVIÇOS (CUSTOS VARIÁVEIS)		
TIPO DE DESPESAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
		VALOR MENSAL R\$
		VALOR ANUAL R\$

MÊS	ANO
-----	-----

RECURSOS HUMANOS		
------------------	--	--

MATERIAL DE CONSUMO		
---------------------	--	--



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)		
-------------------------	--	--

SERVIÇOS (CUSTOS VARIÁVEIS)		
-----------------------------	--	--

IMPOSTOS		
----------	--	--

EQUIPAMENTOS / BENS PERMANENTES		
---------------------------------	--	--

CUSTO TOTAL DO SERVIÇOS	
-------------------------	--

DESPESAS MENSAS DO SERVIÇOS	
-----------------------------	--



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.620, DE 02 DE JANEIRO DE 2017



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VIII

MAPA DE SETORIZAÇÃO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IX

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Escola
- 1.2. Endereço
- 1.3. Funcionamento
- 1.4. Apresentação

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Legislação pertinente: Constituição Federal, ECA, LDB, Resoluções do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação.
- 2.2. Diretrizes do MEC: Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil (RCNs), bem como Pareceres do Conselho Nacional de Educação.
- 2.3. Fundamentos teórico-metodológicos do atendimento, cuidados e educação a serem realizados na Instituição, concepção de infância desenvolvimento e aprendizagem;
- 2.4. Análise da realidade (contextualização) sob dois olhares: a comunidade externa à escola e a comunidade interna.
- 2.5. Valores e Missão da escola posicionamento, visão ideal de sociedade e de homem;

3. PROPOSTA DE AÇÃO

- 3.1 Objetivos e duração do Projeto Político Pedagógico (bienal).
 - 3.2. Organização Escolar: estrutura física, organizacional e funcional, incluindo a subdivisão em grupos de crianças por faixa etária: nº e identificação de profissionais responsáveis por grupo; identificação dos ambientes físicos destinados a cada grupo de crianças a ao coletivo;
 - 3.3. Matriz Curricular:
 - Áreas de Conhecimento Contempladas;
 - Ementa dos conteúdos de Ensino por áreas e Atividades;
 - Metodologia de Ensino adotada.
- Obs.: para educação infantil os conteúdos de ensino devem ser organizados por faixa etária atendendo aos grupos de crianças.
- 3.4. Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento infantil, etapas de aprendizagem e propostas de solução das dificuldades que poderão ser apresentadas pelas crianças.
 - 3.5. Orientação Pedagógica: sistema de planejamento didático-pedagógico e acompanhamento do trabalho da equipe escolar na relação entre si e com as crianças, bem como, na relação com a comunidade externa à escola.
 - 3.6. Formação Continuada dos educadores e funcionários: em serviço e em cursos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e demais instituições educativas.
 - 3.7. Gestão democrática da escola.

4. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANO DE AÇÃO.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS