



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## **PREÂMBULO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 3858/2020**

**PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 15/04/2020 a 15/05/2020, 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 AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, 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 nº 08.429, de 02 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

II - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e legislação correlata;

III – Decreto nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, que “Promulga a Convenção sobre os Direitos da Criança”;

IV - 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”;

V - Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;

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

VII - 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;

## **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, selecionadas para o desenvolvimento de **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, 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 **15/04/2020**, 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](http://www.saojoao.sp.gov.br).

## **II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO**

### **2.1. CONDIÇÕES GERAIS**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**2.1.1. Poderão participar do certame todos 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 São João da Boa Vista, 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.

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:

|   |  |
|---|--|
| <b>Envelope n.º 01 – Propostas Técnica e Financeira</b><br><b>CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/2020</b><br><b>(NOME OU RAZÃO SOCIAL)</b><br><b>(ENDEREÇO)</b><br><b>(TELEFONE)</b><br><b>(E-MAIL)</b> | <b>Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação</b><br><b>CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/2020</b><br><b>(NOME OU RAZÃO SOCIAL)</b><br><b>(ENDEREÇO)</b><br><b>(TELEFONE)</b><br><b>(E-MAIL)</b> |
|---|--|

### 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 AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFERAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, deverão apresentar os envelopes de documentos e propostas no Setor de Licitações, no período de **15/04/2020 até 15/05/2020, 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)**;

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 de regularidade com Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante.

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 5.1.4 (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.**

### 5.2. 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;

5.2.2. **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 que irá apresentar todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Colaboração, se for declarada vencedora, **(ANEXO V – MODELO A)**;

5.2.2.4. 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)**;

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.2.2.7. 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)**;

5.2.2.8. Declaração informando que a OSC não está impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações **(ANEXO V – MODELO D)**;

5.2.2.9. Declaração informando que a organização social cumprirá os requisitos de compatibilização e adequação das despesas da parceria, de acordo com os arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 **(ANEXO V – MODELO E)**;

5.2.2.10. 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 F)**;

5.2.2.11. Declaração de que a organização da sociedade civil **(ANEXO V – MODELO G)**:

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;

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.

5.2.2.12. 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 H)**

5.2.2.13. Declaração de que **(ANEXO V – MODELO I)**

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.

### 5.3. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.3.1. Atestado fornecido por instituição de direito público ou privado, que comprove 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;

5.3.2. Comprovação de Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista.

## 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.

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

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

6.3. A Comissão Especial de Seleção será composta por 03 (três) membros representantes das áreas técnicas do Departamento de Educação, designados pelas Portarias nº 9.908 de outubro de 2.016, Portaria nº 12.609 de 16 de



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

dezembro de 2019 e Portaria nº 12.750 de 05 de fevereiro de 2020, publicadas no Diário Oficial do Município, antes do período de análise e classificação das propostas.

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

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

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

**6.6.1. 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:

| <b>Crítérios</b>                                       | <b>Pontuação</b>        |
|--|-------------------------|
| <b>Possuir em seu corpo técnico:</b>                   | -                       |
| Assistente Social                                      | 15 (quinze) pontos      |
| Psicopedagogo  | 15 (quinze) pontos      |
| Nutricionista  | 15 (quinze) pontos      |
|  |                         |
| <b>Possuir:</b>  | -                       |
| Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico | 10 (dez) pontos         |
| Prédio próprio ou cedido para a execução da parceria   | 10 (dez) pontos         |
|  |                         |
| <b>Experiência da OSC:</b>                             | -                       |
| Até 2 anos de experiência na área                      | 05 (cinco) pontos       |
| De 3 a 5 anos de experiência na área                   | 10 (dez) pontos         |
| Mais de 6 anos de experiência na área                  | 20 (vinte) pontos       |
|  |                         |
| <b>Certificados:</b>                                   | -                       |
| Certificado CMAS                                       | 15 (quinze) pontos      |
|  |                         |
| <b>Pontuação máxima:</b>                               | <b>100 (cem) pontos</b> |

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. Para a comprovação da propriedade do veículo e do imóvel deverá apresentar os respectivos CRLV do veículo e matrícula do imóvel; ou, se cedido, contrato ou Declaração de Imóvel cedido.

6.8.1.3. 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.

6.8.2. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de **R\$ 454.080,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e oitenta reais)** ao período de execução de **12 (doze) meses** de parceria.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

| 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   | Proposta Financeira        | 30 (trinta) pontos                 |
| <b>Pontuação Máxima Total do Proposta</b> |                            | <b>130 (cento e trinta) Pontos</b> |

6.9. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e sendo firmado parceria com 01 (uma) única OSC.

6.9.1 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.

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

- Proposta Técnica;
- Proposta financeira.

6.10.1. Permanecendo o empate, *sorteio*.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, serão verificados os documentos (Envelope 02) que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada melhor classificada.

6.11.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados para fins de habilitação ou quando as certidões de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, regularizar a documentação, sob pena de desclassificação.

6.11.2. Na hipótese de a organização selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela mais bem classificada na ordem classificatória poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

6.11.3. Caso a organização convidada nos termos do item anterior aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos previstos no edital e assim sucessivamente.

6.12. O resultado do julgamento será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no **prazo máximo de 10 (dez) dias** contados do recebimento das Propostas, ou das providências referidas no item 6.11.1, mediante disponibilização no sítio eletrônico oficial.

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 e/ou Comissão Municipal de Licitações, analisarão os recursos em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.13, publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

7.1. Depois de homologado o resultado, a organização selecionada será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentar **plano de trabalho**, conforme modelo (**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 (Anexo VI) especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do(s) serviço(s).

7.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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;
- 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 apenadas 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. O termo de colaboração celebrado será formalizado 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. A Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção assiná 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.11. Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, convocar a Organização da Sociedade Civil remanescente, participante 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 da parceria 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 nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017.

8.2. O Departamento de Educação designará, em ato 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. A Organização da Sociedade Civil deverá 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](http://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 Benjamin Constant, nº 155 – Centro, 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. A organização da sociedade civil que formalizar termo de colaboração com a administração pública deverá:

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;

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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 2020 sob a seguinte codificação: 01.14.02 – Departamento de Educação, provenientes de recursos federais FED-QESE.

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

- 12.1. O valor repassado será de até **R\$ 454.080,00** (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e oitenta reais) para a entidade selecionada através do presente chamamento. Tal recurso será proveniente do orçamento do Departamento de Educação ficha nº 574.
- 12.2. O valor repassado poderá ser utilizado para as despesas devidamente apresentadas no plano de trabalho e de acordo com a composição de custos que integra o presente termo como anexo.
- 12.3. O valor será repassado em 12 meses, referente ao período de execução da parceria.
- 12.4. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a Organização da Sociedade Civil deverá abrir **uma conta bancária específica** junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
- 12.4.1. Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.
- 12.5. 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 **12 (doze) 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 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, nas hipóteses da configuração de descumprimentos editalícios e do plano de trabalho, corrigidos após notificação e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública;

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, 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;

III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a 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 trâmites 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 CUSTOS**

São João da Boa Vista, 13 de abril de 2020.

**DÉBORA FERRAZ CARVALHO**  
Chefe do Setor de Licitações

**MARIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO**  
Diretor Substituto do Departamento de  
Administração



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

- 1.1. Atendimento dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de São João da Boa Vista, com idade entre 05 anos e 11 anos e 11 meses, que apresentem transtornos de neurodesenvolvimento e/ou transtornos disruptivos (problemas de comportamento) ou outras condições que interfiram no desenvolvimento acadêmico da criança.

### 2. DO SERVIÇO:

#### 2.1. Descrição

- 2.1.1. O aluno deverá receber atendimento psicopedagógico e/ou afetivo-moral, bem como avaliação neuropsicológica e fonoaudiológica, quando necessário. Quanto à família, será ofertado atendimento de orientação individual e atividades de fortalecimento de vínculos em grupo. Os professores receberão orientações visando melhor atender às necessidades de cada aluno.

- 2.1.2. Devem ser realizados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- 2.1.2.1. Entrevista com o aluno e pais ou responsáveis;
- 2.1.2.2. Teste Psicológico e Atendimento Fonoaudiológico;
- 2.1.2.3. Avaliação do nível de desempenho escolar;
- 2.1.2.4. Avaliação Neuropsicológica;
- 2.1.2.5. Intervenção conforme necessidade do aluno, podendo ser realizado individualmente e/ou em grupos;
- 2.1.2.6. Orientação aos Professores;
- 2.1.2.7. Orientação aos Pais e/ou Responsáveis;
- 2.1.2.8. Visitas Domiciliares.

- 2.2. **Usuários:** Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, com idade entre 05 anos e 11 anos e 11 meses.

- 2.3. **Do número de alunos atendidos:**

- 2.3.1. Serão atendidos 220 (duzentos e vinte) alunos.

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

- 2.5. **Objetivos Gerais:** Prestar atendimento aos alunos de 5 a 11 anos e 11 meses de idade, regularmente matriculados em escolas da Rede Municipal de Ensino, que apresentem transtornos do neurodesenvolvimento e promover o acesso aos serviços, projetos e benefícios às suas respectivas famílias, ofertando o trabalho de convivência e fortalecimento de vínculos.

- 2.6. **Objetivo Específicos**

- 2.6.1. Prestar atendimento adequado ao aluno e sua família;
- 2.6.2. Realizar avaliação neuropsicológica para fins de diagnóstico;
- 2.6.3. Realizar avaliação fonoaudiológica, grupo de estimulação de fala/linguagem e escrita, apoio a equipe interdisciplinar, aos pais e a escola;
- 2.6.4. Promover intervenção psicopedagógica e afetivo-moral;
- 2.6.5. Orientar professores;
- 2.6.6. Prestar orientações aos pais e/ou responsáveis;
- 2.6.7. Encaminhar as respectivas famílias para a rede de proteção social e promover o acesso aos programas, projetos e benefícios.

- 2.7. **Trabalhos Educacionais e Complementares Essenciais:** Acolhida/Recepção; Escuta; Preservação da imagem dos alunos; Adoção de metodologia de trabalho com as famílias por meio de entrevistas e reuniões de pais; Elaboração de fichas individuais, diários e comunicados; Orientação individual/grupal e familiar sistemática;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

Articulação com serviços locais; Acompanhamento e monitoramento da evolução educacional do aluno; Fortalecimento da função cognitiva do aluno; Identificação e encaminhamento de casos pertinentes ao Conselho Tutelar; Articulação com os serviços de outras políticas públicas; Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários. O aluno deve ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, favorecendo a permanência na Rede Educacional; 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. Devem ser levadas em consideração, as características únicas de cada aluno, as prioridades a serem abordadas e o apoio efetivo às necessidades do mesmo.

### 2.8. Impacto Educacional e Social Esperado:

Espera-se melhoria no aprendizado do aluno referente aos conteúdos escolares, bem como na convivência dentro da unidade escolar, no ambiente familiar e na sociedade.

Se necessário, que sejam realizadas adaptações curriculares para atender às necessidades de cada aluno, visando proporcionar condições primordiais para o conhecimento.

Pretende-se, com o atendimento, orientar os pais e/ou responsáveis sobre os transtornos identificados e as possíveis causas, o prognóstico e o tratamento.

Almeja-se que os professores adquiram conhecimento para lidar com o transtorno que o aluno apresentar, a fim de que tenham condições de intervir conforme a necessidade de cada um, melhorando a qualidade do atendimento educacional e, conseqüentemente, na qualidade de vida desses alunos e de suas famílias.

### 2.9. Funcionamento: O horário de atendimento da OSC deverá ser de, no mínimo, 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com atendimento ininterrupto de janeiro a dezembro.

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

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.11. **Ambiente Físico:** Ambiente contendo: recepção/secretaria, sala da coordenação, salas de atendimento (individual e em grupo), cozinha, espaço para alimentação, banheiros, entre outros. Os espaços deverão ter iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas legais.

2.12. **Recursos Materiais:** Materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, telefone, materiais de escritório, didáticos, de limpeza e higiene, utensílios para cozinha, entre outros.

### 2.13. Recursos Humanos:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.13.1. **Dos profissionais, da carga horária e da habilitação necessária para a atuação com os alunos:** A OSC deve ser constituída de Núcleo de Atendimento Direto ao Aluno e Família, Núcleo de Apoio ao Aluno, Núcleo de Apoio Administrativo e Núcleo Operacional, com, no mínimo, os seguintes módulos de profissionais:

2.13.1.1. **Núcleo de Atendimento Direto ao Aluno e Família:**

| Função                | Carga Horária semanal | Habilitação Profissional   | Quantidade |
|-----------------------|-----------------------|--|------------|
| Fonoaudióloga         | 20 horas semanais     | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe. | 01         |
| Monitor de Artesanato | 20 horas semanais     | Ensino Médio Completo  | 01         |
| Psicólogo             | 20 horas semanais     | Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.     | 04         |

2.13.1.2. **Núcleo de Apoio ao Aluno:**

| Função                   | Carga Horária semanal | Habilitação Profissional         | Quantidade |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------|
| Estagiário de Psicologia | 30 horas semanais     | Cursando Graduação em Psicologia | 04         |

2.13.1.3. **Equipe de Apoio Administrativo:**

| Função   | Carga Horária semanal | Habilitação Profissional | Quantidade |
|--|-----------------------|--------------------------|------------|
| Coordenador  | 40 horas semanais     | Ensino Superior Completo | 01         |
| Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo | 40 horas semanais     | Ensino Médio Completo    | 01         |

2.13.1.4. **Núcleo Operacional:**

| Função   | Carga Horária semanal | Habilitação Profissional | Quantidade |
|--|-----------------------|--------------------------|------------|
| Servente de Limpeza ou Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas semanais     | Ensino Fundamental       | 01         |

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.13.2. **Descrição das Funções:** Os descritivos das funções relativas à parceria seguem abaixo listados:

| Função   | Descritivo das Funções  |
|--|---|
| Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; realizar compras; efetuar o atendimento telefônico; auxiliar no atendimento ao público interno/externo, prestando informações / orientações rotineiras; executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos; arquivamento geral de documentos; executar tarefas afins.  |
| Coordenador  | Coordenar, orientar, planejar e acompanhar com toda a equipe as atividades a serem realizadas; autorizar as compras necessárias da OSC; efetuar prestação de contas; participar da reunião de Diretoria, dos Conselhos e nos demais serviços sempre que solicitado; promover o bom relacionamento da equipe com a rede de atendimento e ofertar o acesso de capacitações para a equipe nas áreas relacionadas a demanda da OSC. |
| Estagiário de Psicologia                             | Auxiliar no atendimento dos grupos de psicopedagogia e atendimento de avaliação psicológica.  |
| Fonoaudióloga  | Realizar avaliação fonoaudiológica nos casos específicos. Intervenção através de grupos com crianças para adequação do desenvolvimento da fala e linguagem e grupos com crianças com dificuldade de aprendizagem. Apoio à equipe interdisciplinar.  |
| Monitor de Artesanato                                | Oferecer orientações às famílias dos alunos a fim de possibilitar a descoberta das potencialidades por meio das oficinas de artesanato, com intuito de gerar renda para complementar o orçamento das famílias.  |
| Psicólogo  | Realizar avaliação neuropsicológica dos alunos; supervisionar os estagiários de Psicologia; prestar atendimento aos alunos e suas famílias; prestar orientações aos professores e planejar as ações que serão ofertadas aos alunos.   |
| Servente de Limpeza, Auxiliar ou Serviços Gerais     | Executa serviços de manutenção, limpeza e conservação. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.   |

2.13.2.1. O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da OSC.

2.13.2.2. 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).

2.14. **Do cadastro dos alunos:** Devem atender ao disposto em orientação específica do Departamento Municipal de Educação.

2.15. **Da documentação do atendimento:** Os documentos relativos ao atendimento, a frequência e a movimentação dos alunos, devem ser registrados em relatórios e arquivados na OSC e ficarão à disposição do DME para consulta, sempre que necessário.

2.16. A Equipe Gestora da OSC deve organizar os prontuários dos alunos atendidos e dos profissionais:

2.16.1.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

2.16.1.1.1. Cópia da certidão de nascimento;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.16.1.1.2. Cópia da carteira de vacinação;
- 2.16.1.1.3. Cópia do comprovante de endereço;
- 2.16.1.1.4. Cópia do cartão do SUS;
- 2.16.1.1.5. Relatórios específicos, quando necessário.
- 2.16.1.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:
  - 2.16.1.2.1. Ficha cadastral;
  - 2.16.1.2.2. Cópia do diploma;
  - 2.16.1.2.3. Cópia do contrato de trabalho.
  - 2.16.1.2.4. Cópia de Certificados de participação em cursos da área profissional.
- 2.17. **Da alimentação escolar:** Para os alunos que frequentam a OSC, durante o horário de atendimento, serão oferecidos lanches em quantidade suficiente e observadas as necessidades nutricionais.
- 2.18. **Forma de acesso:** Por encaminhamento do Departamento Municipal de Educação.
  - 2.18.1. **Da admissão:** Será realizada triagem nos meses de julho e dezembro de cada ano.
- 2.19. **Da orientação periódica que o Departamento Municipal de Educação oferece à equipe gestora:** É obrigatória a participação da OSC em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pela Equipe Técnica do Departamento Municipal de Educação (Supervisão de Ensino, Assessoria Pedagógica, etc.).
- 2.20. **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 Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e parceiros.
- 2.21. **Da jornada de atendimento:** O atendimento por aluno deverá ser de **02 horas semanais**.

### 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 05/10/1988;
  - 3.1.2. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e legislação correlata;
  - 3.1.3. Decreto nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, que “Promulga a Convenção sobre os Direitos da Criança”
  - 3.1.4. 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”;
  - 3.1.5. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;
  - 3.1.6. 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.1. O presente Termo terá validade de **12 (doze) 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

- 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.3.5.4.1. 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, está orientado a visitar, periodicamente, as páginas 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:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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.

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 TCE/SP 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:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- d) 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

### 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 educação e 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.
- 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. A 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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

- 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 e apresentá-las sempre que solicitado pelo Departamento de Educação.

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:

a) Documentações originais comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (de transferência bancária eletrônica)

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) Referente aos pagamentos de Recursos Humanos, será necessário apresentar a folha de pagamento do mês e seus resumos (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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 TCESP 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:

- a) 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;
- 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 o serviço.

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:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 7.1. A OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:
- 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
  - 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.
      - A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.
      - 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 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 término 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 orçamentária do Poder Público.
  - 8.6.1. O valor de 30% de ampliação do recurso refere-se ao período máximo de 60 (sessenta) meses de parceria.
  - 8.6.2. As alterações de valores do Termo deverão ser formalizadas através de Termos Aditivos.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 30 (trinta) 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 parceria, 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 específico em razão da necessidade/disponibilidade financeira do DME.

9.2. Para a definição dos valores referentes a Folha de Pagamento de Pessoal da OSC, foram considerados os valores pagos pela Municipalidade, bem como incluídos os encargos trabalhistas, aprovisionamentos (férias e 13º Salário) e demais benefícios.

9.3. Para a aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento de uma OSC, foram elaboradas pesquisas de mercado, considerando a média de consumo para atendimento com qualidade das atividades desenvolvidas.

9.4. O valor **per capita mensal**, definido pelo Departamento Municipal de Educação, para cada aluno atendido pela OSC pelo presente Chamamento Público será de **R\$ 172,00 (cento e vinte e dois reais)**, com o número máximo de **220 vagas**.

9.5. O valor do repasse mensal será determinado pela soma dos valores per capita das vagas disponibilizadas para atendimento, até o limite de 220 vagas.

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.

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 METAS E INDICADORES DE RESULTADO

10.1. **Da Meta de Atendimento Mensal: 220 (duzentos e vinte)** alunos da Rede Municipal de Ensino.

10.2. **Da Jornada de Atendimento:** O atendimento, por aluno, deverá ser de **02 horas semanais**.

10.3. **Dos Indicadores de Resultado (quantitativos e qualitativos):**

10.3.1. Durante a vigência da Parceria, serão observados os seguintes indicadores:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) Quantidade de alunos atendidos no mês;
- b) Freqüência dos alunos no atendimento;
- c) Evolução educacional dos alunos matriculados;
- d) Participação das famílias nos encontros socioeducativos/reuniões de pais e responsáveis;
- e) Questionários a serem aplicados com os pais e/ou responsáveis sobre a satisfação da evolução do aluno e do atendimento da OSC, semestralmente.

10.4. Para continuidade da Pareceria, será necessário cumprir o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos Indicadores de Avaliação de Resultados (quantitativos e qualitativos).

## 11. DAS DOCUMENTAÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

11.1. A OSC deverá apresentar as seguintes documentações para a habilitação, além do exigido no Decreto Municipal nº 5.620, de 02/01/2017:

11.1.1. 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.

11.1.2. Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista;

## 12. DA SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA:

12.1. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

12.2. A Comissão de Seleção processará e julgará as propostas.

12.3. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital

12.4. A Comissão de Seleção julgará e classificará as propostas, pontuando em parecer técnico registrado em Ata, mediante aferição dos critérios a seguir;

12.5. **Serão eliminadas as propostas que:**

12.5.1. Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;

12.5.2. Não tenham sido protocoladas na data determinada neste edital;

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

12.6. **Da análise da proposta técnica:**

12.6.1. Segundo os critérios elencados a seguir, a **avaliação da proposta** consistirá em verificar os seguintes quesitos:

12.6.2. A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

12.6.3. **Caráter Técnico do Serviço – 100 (cem) pontos.**

| Critérios                            | Pontuação          |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>Possuir em seu corpo técnico:</b> | -                  |
| Assistente Social                    | 15 (quinze) pontos |
| Psicopedagoga                        | 15 (quinze) pontos |
| Nutricionista                        | 15 (quinze) pontos |
|                                      |                    |
| <b>Possuir:</b>                      | -                  |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico. | 10 (dez) pontos         |
| Prédio próprio ou cedido para a execução da parceria.   | 10 (dez) pontos         |
|   |                         |
| <b>Experiência da OSC:</b>                              | -                       |
| Até 2 anos de experiência na área                       | 05 (cinco) pontos       |
| De 3 a 5 anos de experiência na área                    | 10 (dez) pontos         |
| Mais de 6 anos de experiência na área                   | 20 (vinte) pontos       |
|   |                         |
| <b>Certificados:</b>                                    | -                       |
| Certificado CMAS  | 15 (quinze) pontos      |
| <b>Pontuação máxima:</b>                                | <b>100 (cem) pontos</b> |

12.6.3.1. 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.

12.6.3.2. Para a comprovação da propriedade do veículo e do imóvel deverá apresentar os respectivos CRLV do veículo e matrícula do imóvel; ou, se cedido, contrato ou Declaração de Imóvel cedido.

12.6.3.3. 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.

## 12.7. Da avaliação da proposta financeira

12.7.1. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo para cada aluno atendido, nos termos do subitem 9.4 deste Termo.

| <b>Crítérios</b>                            | <b>Pontuação Máxima</b> |
|---|-------------------------|
| 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         |

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

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

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

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

12.9. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo considerada vencedora a OSC que apresentar a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.

12.10. Para o desempate da classificação, a Comissão de Seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

12.10.1. Caráter Técnico do Serviço na ordem indicada;

12.10.2. Proposta financeira;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.10.3. Permanecendo empate, sorteio.

12.11. **Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e sendo firmado parceria com 01 (uma) única OSC.**

## 13. DO PLANO DE TRABALHO

13.1. Depois de homologado o resultado, a organização selecionada será convocada para, no prazo de no mínimo 05 (cinco) dias, apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo, de acordo com a proposta técnica e financeira e com observância às especificações dos serviços descritos neste Termo de Referência.

13.2. 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.

13.3. O Plano de Trabalho será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

13.4. 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.

13.5. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho.

13.6. A não aprovação do Plano de Trabalho gerará direito da não celebração da parceria.

13.7. Depois de aprovado o Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção, o mesmo será analisado pelo Departamento de Educação que emitirá parecer técnico conclusivo.

## 14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| Quantidade de Alunos | 220                   |
|----------------------|-----------------------|
| Valor Per Capita     | R\$ 172,00            |
| Mês 01               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 02               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 03               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 04               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 05               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 06               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 07               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 08               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 09               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 10               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 11               | R\$ 37.840,00         |
| Mês 12               | R\$ 37.840,00         |
| <b>Total</b>         | <b>R\$ 454.080,00</b> |

São João da Boa Vista, 04 de março de 2020.

**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 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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Período de Entrega dos Envelopes:

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, até às \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Local de Entrega: \_\_\_\_\_.

Horário de Entrega: \_\_h às \_\_h e das \_\_h às \_\_h

**ENTIDADE:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**Cidade:**

**Estado:**

**C.E.P.:**

**Telefone:**

**CNPJ/CPF Nº:**

Apresentamos nossa proposta de que trata o Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Proposta para a parceria nº \_\_\_\_\_

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

#### **Caráter Técnico do Serviço**

| <b>Critérios</b>  | <b>Pontuação</b>        |
|---|-------------------------|
| <b>Possuir em seu corpo técnico:</b>                    | -                       |
| Assistente Social                                       | 15 (quinze) pontos      |
| Psicopedagoga   | 15 (quinze) pontos      |
| Nutricionista   | 15 (quinze) pontos      |
|   |                         |
| <b>Possuir:</b>   | -                       |
| Veículo próprio para apoio administrativo e pedagógico. | 10 (dez) pontos         |
| Prédio próprio ou cedido para a execução da parceria.   | 10 (dez) pontos         |
|   |                         |
| <b>Experiência da OSC:</b>                              | -                       |
| Até 2 anos de experiência na área                       | 05 (cinco) pontos       |
| De 3 a 5 anos de experiência na área                    | 10 (dez) pontos         |
| Mais de 6 anos de experiência na área                   | 20 (vinte) pontos       |
|   |                         |
| <b>Certificados:</b>                                    |                         |
| Certificado CMAS  | 15 (quinze) pontos      |
|   |                         |
| <b>Pontuação máxima:</b>                                | <b>100 (cem) pontos</b> |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Proposta Financeira

| ITEM | OBJETO  | VALOR TOTAL (12 MESES) |
|------|---|------------------------|
| 01   | <b>Avaliação</b> e atendimento dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de São João da Boa Vista, com idade entre 05 anos e 11 anos e 11 meses, que apresentem transtornos de neurodesenvolvimento e/ou transtornos disruptivos (problemas de comportamento) ou outras condições que interfiram no desenvolvimento acadêmico da criança. |                        |

### 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 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Inscrição: CMAS:

CMDCA:

##### 1.3. TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A INSTITUIÇÃO: *(Descrever todas isenções que a instituição possui, ex. IPTU, energia elétrica, cota patronal, etc.)*

##### 1.4. VALIDADE DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

##### 1.6. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO: *(máximo 20 linhas)*

##### 1.7. 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:

Endereço:

E-mail pessoal:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 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. OBJETO *(Serviço – no mínimo conforme descrito no edital de chamamento público)*

3.2. JUSTIFICATIVA *(Deve-se apresentar uma definição clara e precisa do problema (fenômeno) que o serviço pretende intervir (abordar), característica da população alvo e seus beneficiários diretos e indiretos. Deve-se 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 descrição da realidade que se justifica a execução deste serviço, apresentando dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto demonstrando nexos entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas / conforme tipificação e edital de chamamento público)*

3.3. OBJETIVO GERAL *(É o benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar, conforme descrito no edital de Chamamento)*

3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS *(Detalhamento dos benefícios que o serviço pretende alcançar, conforme descrito no edital de chamamento público)*

3.5. PÚBLICO ALVO: *(Descrever quem serão os atendidos, conforme descrito no edital de chamamento público)*



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.5.1. Capacidade de Atendimento:

3.5.2. Forma de Acesso:

3.5.3. Horário de Atendimento: *(conforme exigido no edital de chamamento público)*

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, reuniões pedagógicas e com pais e responsáveis, capacitações, atendimento técnico individualizado, atividades coletivas, instrumentais / materiais utilizados, periodicidades, responsáveis pela execução, monitoramento e avaliação, indicadores quantitativos e qualitativos, etc.)*

3.7. Outro 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

*(Fazer um quadro de atividades do atendimento, descrevendo: o atendimento técnico, horário do lanche, trabalhos manuais (artesanato), atendimento aos pais e familiares, reuniões, visitas domiciliares, etc.)*

| ATIVIDADES |                    |                    |                    |                    |                    |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| HORARIO    | SEGUNDA-FEIRA      | TERÇA-FEIRA        | QUARTA-FEIRA       | QUINTA-FEIRA       | SEXTA-FEIRA        |
|            | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> |
|            | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> |
|            | <i>Intervalo</i>   | <i>Intervalo</i>   | <i>Intervalo</i>   | <i>Intervalo</i>   | <i>Intervalo</i>   |
|            | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> |
|            | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</i> | <i>(Atividade)</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.)*

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 município e informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio.)*



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Espaço Físico: *(descrição do espaço físico – sujeito a visita técnica)*

## 6.2. RECURSOS UTILIZADOS PARA DESENVOLVER O SERVIÇO

6.2.1. RECURSOS PERMANENTES (Recursos Próprios da OSC) *(descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprios da OSC cedidos para a execução do serviço – sujeito a visita técnica)*

| Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos | Qtde. |
|--|-------|
| COZINHA  |       |
| ...  |       |
| REFEITÓRIO   |       |
| ...  |       |
| SALA DE TV   |       |
| ...  |       |
| SALAS E ESCRITÓRIOS                                  |       |
| ...  |       |
| ÁREA DE LAZER  |       |
| ...  |       |
| LAVANDERIA   |       |
| ...  |       |
| IMÓVEL   |       |
| VEÍCULO  |       |
|  |       |

6.2.2. MATERIAIS DE CONSUMO *(Descrição dos tipos de materiais de consumo que serão necessários para a execução do serviço)*

| Tipo de Despesas                           | Descrição dos itens | Qtde (Mês) |
|--|---------------------|------------|
| Materiais de Escritório                    |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Materiais de Expediente                    |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Materiais de Limpeza                       |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Produtos de Higiene Pessoal                |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Alimentação                                |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 6.2.3. SERVIÇOS (Custos Fixos)

| SERVIÇOS (Custos Fixos) |      |                    |                              |
|-------------------------|------|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa         | Qtde | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
| Água e Esgoto           |      |                    |                              |
| Energia Elétrica        |      |                    |                              |
| Telefonia               |      |                    |                              |
| Internet                |      |                    |                              |
|                         |      |                    |                              |
| VALOR TOTAL (R\$)       |      |                    |                              |

## 6.2.4. SERVIÇOS (Custos Variáveis)

| SERVIÇOS (Custos Variáveis)                         |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa                                     | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
| Manutenção predial                                  |                    |                              |
| Manutenção de equipamentos                          |                    |                              |
| Serviços de papelaria (cópias, encadernações, etc.) |                    |                              |
| Financeiras   |                    |                              |
|   |                    |                              |
| VALOR TOTAL (R\$)                                   |                    |                              |

## 7. RECURSOS HUMANOS *(para a execução do programa)*

7.1. Processo de Seleção: *(Descrever como a OSC realizará o processo de seleção dos profissionais para contratação, quais etapas são realizadas, quais os critérios de avaliação do candidato, até a sua contratação)*

7.2. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço:

| Nome                         | Cargo / Função | Escolaridade e Formação (Fund. / Méd. / Superior) | Carga Horária (semanal) | Regime Trabalhista / Voluntário | Remuneração (R\$) (Valor Bruto Mensal) |
|------------------------------|----------------|---|-------------------------|---------------------------------|--|
|                              |                |   |                         |                                 |  |
|                              |                |   |                         |                                 |  |
|                              |                |   |                         |                                 |  |
| Valor Total Mensal (R\$)     |                |   |                         |                                 |  |
| Valor Total (12 meses) (R\$) |                |   |                         |                                 |  |

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

| Cargo / Função | Atribuições e Competências | Dias de Trabalho | Horário de Trabalho |
|----------------|----------------------------|------------------|---------------------|
|                |                            |                  |                     |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 8. RECURSOS FINANCEIROS

8.1. Valor Total do Recurso Público Financeiro: *(descrever o valor da parceria conforme valores descritos no edital para o custo aluno/mês).*

8.2. Periodicidade do Repasse: Mensal

8.3. Valor das Parcelas:

8.4. Contrapartida da OSC:

8.5. Valor Total da Proposta:

*(O Valor Total da Proposta deve ser o valor do recurso público financeiro + o valor da contrapartida)*

## 9. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

10. 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     | Qtde | Escolaridade Formação | Carga Horária (Semanal) | Regime Trabalhista | Remuneração Individual (Valor Líquido Mensal – R\$) | Valor Total (R\$) |
|                    |      |                       |                         |                    |   |                   |
|                    |      |                       |                         |                    |   |                   |
|                    |      |                       |                         |                    |   |                   |
| VALOR MENSAL (R\$) |      |                       |                         |                    |   |                   |
| VALOR ANUAL (R\$)  |      |                       |                         |                    |   |                   |

| ENCARGOS TRABALHISTAS (Custos do Empregador) |      |            |            |           |                   |
|--|------|------------|------------|-----------|-------------------|
| Cargo / Função                               | Qtde | INSS (Mês) | FGTS (Mês) | PIS (Mês) | Valor Total (R\$) |
|  |      |            |            |           |                   |
|  |      |            |            |           |                   |
|  |      |            |            |           |                   |
|  |      |            |            |           |                   |
| VALOR MENSAL (R\$)                           |      |            |            |           |                   |
| VALOR ANUAL (R\$)                            |      |            |            |           |                   |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

| PROVISIONAMENTO           |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
|---------------------------|------|-------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Cargo / Função            | Qtde | 13º Salário (Mês) | Férias (Mês) | Rescisão (Mês) | INSS s/ 13º (Mês) | FGTS s/ 13º (Mês) | PIS s/ 13º (Mês) | Valor Total (R\$) |
|                           |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
|                           |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
|                           |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
|                           |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
| <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |
| <b>VALOR ANUAL (R\$)</b>  |      |                   |              |                |                   |                   |                  |                   |

\* Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões.

| BENEFÍCIOS                |      |                  |                 |              |         |                   |
|---------------------------|------|------------------|-----------------|--------------|---------|-------------------|
| Cargo / Função            | Qtde | Vale-Alimentação | Vale Transporte | Cesta Básica | Seguros | Valor Total (R\$) |
|                           |      |                  |                 |              |         |                   |
|                           |      |                  |                 |              |         |                   |
|                           |      |                  |                 |              |         |                   |
| <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |      |                  |                 |              |         |                   |
| <b>VALOR ANUAL (R\$)</b>  |      |                  |                 |              |         |                   |

| SERVIÇOS (Custos Fixos)  |                    |                              |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa          | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
| Água e Esgoto            |                    |                              |
| Energia Elétrica         |                    |                              |
| Telefonia                |                    |                              |
| Internet                 |                    |                              |
|                          |                    |                              |
| <b>VALOR TOTAL (R\$)</b> |                    |                              |

| SERVIÇOS (Custos Variáveis)                         |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa                                     | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
| Manutenção predial                                  |                    |                              |
| Manutenção de equipamentos                          |                    |                              |
| Serviços de papelaria (cópias, encadernações, etc.) |                    |                              |
|   |                    |                              |
| <b>VALOR TOTAL (R\$)</b>                            |                    |                              |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

| MATERIAL DE CONSUMO                        |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| Tipo de Despesas                           | Descrição dos itens | Qtde (Mês) |
| Materiais de Escritório                    |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Materiais de Limpeza                       |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Material de Expediente                     |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Produtos de Higiene Pessoal                |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Alimentação                                |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
| Outros                                     |                     |            |

(O valor final total deve ser idêntico ao valor da proposta, ou seja, o valor do recurso público financeiro + o valor da contrapartida)

|   | Valor Mensal (R\$) | Valor Anual (R\$) |
|---|--------------------|-------------------|
| RECURSOS HUMANOS                            |                    |                   |
| MATERIAL DE CONSUMO                         |                    |                   |
| SERVIÇOS                                    |                    |                   |
| IMPOSTOS                                    |                    |                   |
| EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / BENS PERMANENTES |                    |                   |
| VALOR TOTAL                                 |                    |                   |

## 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

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

| MÊS | 05 | 06 | 07 | 08 |
|-----|----|----|----|----|
|-----|----|----|----|----|



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

### 12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017, das Instruções do TCE-SP 02/2016 e suas alterações, e do Edital de Chamamento Público.

#### 12.2. PERIODICIDADE:

- **Prestação de Contas Financeira**  
Entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.
- **Relatório de Execução do Objeto**  
Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.
- **Prestação de Contas Anual**  
Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

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

#### 13.1. PRESIDENTE

Nome:

Data:     /     /                      Assinatura:

#### 13.2. COORDENADOR

Nome:

Data:     /     /                      Assinatura:

#### 13.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data:     /     /                      Assinatura:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 14. 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 inexistente qualquer débito 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 2020

\_\_\_\_\_  
Proponente

(Nome do Presidente)

Presidente da OSC

## 15. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, o DECLARO:

( ) APROVADO

( ) REPROVADO

São João da Boa vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Concedente

(Carimbo de Identificação)



# 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 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFERAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA.

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 sua Diretora Municipal de Educação, doravante denominada **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, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 3858/2020, Chamamento Público nº 005/2020 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, propostos pelo concedente, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei Ordinária nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente no desenvolvimento dos **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFERAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS METAS**

2.1. As metas para a presente parceria estão estabelecidas no Plano de Trabalho do Departamento de Educação, constante no Edital de Chamamento Público nº 005/2020 e seus demais anexos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REPASSES PÚBLICOS**

3.1. Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de até **R\$ 454.080,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e oitenta reais)** a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do termo de referência.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

4.1. 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 nº 13.019/2014;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.2. Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto desta Colaboração, no valor de **R\$ 454.080,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e oitenta reais), em 12 (doze) parcelas**, através de depósito bancário na(s) conta(s) corrente(s) de custeio nº \_\_\_\_\_, utilizada pela OSC para execução do presente Termo de Colaboração;
- 4.3. 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;
- 4.4. Designar o Gestor da parceria;
- 4.5. 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;
- 4.6. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua interrupção ou não realização do evento;
- 4.7. Ceder prédio público, bem como os equipamentos e materiais permanentes patrimoniados ao local de execução da parceria, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do edital;
- 4.8. Responsabilizar-se pelo custeio de despesas como água, luz, telefone e segurança, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do edital.
- 4.9. Atender as demais condições previstas no Termo de Referência – Anexo I

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 5.1. Executar os serviços educacionais a que se refere o objeto;
- 5.2. Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelos Conselhos Municipais de Educação e do Idoso, em consonância com a Política Nacional da Educação;
- 5.3. 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;
- 5.4. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Colaboração;
- 5.5. Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
- 5.6. 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;
- 5.7. Apresentar, nos prazos exigidos pelo Departamento de Educação, por meio do relatório de atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal;
- 5.8. Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sétima deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
- 5.9. Realizar e comprovar com certificação, formação inicial a empregados admitidos, do quadro de profissionais contratados e vinculados aos serviços, a fim de assegurar a execução do plano de trabalho, avaliação sistemática para a prestação do serviço com qualidade dentro da política de Educação do município;
- 5.10. 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;
- 5.11. Assegurar ao gestor e à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Departamento de Educação, e aos Conselhos Municipais, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
- 5.12. 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 educandos, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com o formulário desenvolvido pelo Departamento de Educação;
- 5.13. 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;
- 5.14. Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.15. 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;
- 5.16. Comunicar ao Departamento de Educação toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
- 5.17. Manter atualizado diariamente os prontuários dos usuários e de suas famílias;
- 5.18. 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;
- 5.19. 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;
- 5.20. 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 e demais documentos para fins de transparência nos termos do art. 95 do Decreto Municipal.
- 5.21. Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citada neste instrumento;
- 5.22. 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;
- 5.23. 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;
- 5.24. 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.  
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.
- 5.25. Atender as demais condições previstas no Termo de Referência – Anexo I

### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor total estimado da presente Colaboração é de **R\$ 454.080,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e oitenta reais)**, onerando a seguinte rubrica orçamentária do Departamento de Educação nº. 01.14.02, proveniente de Recursos Federais – FED-QESE.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 7.1. A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
  - 7.1.1. Serão prestadas contas de acordo com as Instruções do Departamento de Educação e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado, ao final da execução do projeto, 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 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.
  - 7.1.2. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria.
- 7.2. 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.
- 7.3. Os relatórios serão homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e aprovados pela Diretoria do Departamento de Educação;
- 7.4. Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração;
- 7.5. 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

7.6. 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.

7.7. 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 OITAVA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

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

8.2. Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. A constatação do descumprimento de qualquer das disposições constantes do projeto, da proposta e do plano de trabalho, ensejará a aplicação das penalidades previstas neste termo, na forma constante do decreto municipal que regulamenta as parcerias.

### CLÁUSULA NONA – DAS IRREGULARIDADES

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 Educação.

9.5. 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 DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este instrumento terá a **vigência por 12 (doze) 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 PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pelo MUNICÍPIO, antes do seu término.

11.2. 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, nos termos do decreto municipal.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1. 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.

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. Este Termo poderá ser rescindido se a OSC, dos bens cedidos para fins diversos do consignado neste Termo na cláusula décima quinta

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. 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, nas hipóteses da configuração de descumprimentos editalícios e do plano de trabalho, corrigidos após notificação e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública;

b) 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, 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;

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

I – 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

14.1 A OSC compromete-se a restituir no prazo de 15 (quinze) 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 diversas 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 QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. 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 SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

17.1. 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.

17.2. 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 como 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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 OITAVA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

18.1. 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 NONA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

19.1. 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.

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 2020

\_\_\_\_\_  
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: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Termo de Colaboração n°. \_\_\_\_/2020.

**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, selecionadas para o desenvolvimento de **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA.**

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

São João da Boa Vista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
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

A (*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 \_\_\_\_/2020, vem apresentar proposta para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, e declara que se vencedora apresentará todos os documentos necessários para celebração do Termo de Colaboração por prazo de 12 (doze) meses, conforme abaixo relacionado:

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)

### MODELO B

#### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, 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 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## MODELO C

### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA** 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 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)

## MODELO D

### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, no Município de São João da Boa Vista, que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, por tanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2017 e alterações. (Termos do inciso XIX, artigo 165, das Instruções n.º 02/2016 do TCESP e suas alterações)

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

### MODELO E

#### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, no Município de São João da Boa Vista, quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). (Termos do inciso XXI, artigo 165, das Instruções n.º 02/2016 do TCESP e suas alterações)

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)

### MODELO F

#### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. (Termos do inciso XIX, artigo 168, das Instruções n.º 02/2016 do TCESP e suas alterações)

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## MODELO G

### DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, 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" 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;
- 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 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

### MODELO H

#### DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, no Município de São João da Boa Vista, serão depositados em conta específica na instituição financeira pública indicada pelo município, a ser informada no momento da celebração da parceria.

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

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)

### MODELO I

#### DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_/\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_/2020 para a execução do **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, COM IDADE ENTRE 05 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) ANOS E 11 (ONZE) MESES, QUE APRESENTEM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO E/OU TRANSTORNOS DISRUPTIVOS (PROBLEMAS DE COMPORTAMENTO) OU OUTRAS CONDIÇÕES QUE INTERFIRAM NO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DA CRIANÇA**, no Município de São João da Boa Vista, 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 2020.

(Assinatura do representante legal da OSC)





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

|                             |  |  |                               |  |
|-----------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| Material de Expediente      |  |  |                               |  |
| Materiais de Limpeza        |  |  |                               |  |
| Produtos de Higiene Pessoal |  |  |                               |  |
|                             |  |  | <b>Valor Mensal</b>           |  |
|                             |  |  | <b>Valor Total (12 Meses)</b> |  |

| SERVIÇOS (Custos Fixos) |                    |                              |
|-------------------------|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa         | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
|                         |                    |                              |
|                         |                    |                              |
|                         |                    |                              |
| <b>Total</b>            |                    |                              |

| SERVIÇOS (Custos Variáveis) |                    |                              |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| Tipo de Despesa             | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (12 meses) (R\$) |
|                             |                    |                              |
|                             |                    |                              |
|                             |                    |                              |
| <b>Total</b>                |                    |                              |

|  | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|--------------------|-------------------|
| <b>RECURSOS HUMANOS</b>                            |                    |                   |
| <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>                         |                    |                   |
| <b>SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)</b>                     |                    |                   |
| <b>SERVIÇOS (CUSTOS VARIÁVEIS)</b>                 |                    |                   |
| <b>IMPOSTOS</b>                                    |                    |                   |
| <b>EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / BENS PERMANENTES</b> |                    |                   |
|  |                    |                   |
| <b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</b>                    |                    |                   |