



PREFEITURA DE VALINHOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 /2019 – SE

Chamamento Público nº 01/2019 – SE

Objeto: Serviço de Atendimento à demanda de Educação Infantil em idade de creche : Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em atendimento de crianças em idade de creche, por 12 meses a partir de fevereiro de 2020, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado até 60 meses, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

A Secretaria de Educação, torna público que se encontra em aberto o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, a todas as Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor, que atendam as condições previstas e contidas no presente Chamamento Público, e pelas legislações: Lei Federal n. 13.019/2014 alterada pela Lei n. 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 9.561, de 10/08/17.

Os interessados deverão apresentar os envelopes contendo a documentação a ser especificada neste edital na Secretaria da Educação sito à rua Americana, nº 498 , Valinhos/S.P., no dia 02 de janeiro de 2019, até às 08h30m, sendo que a Sessão Pública será realizada às 9 horas. Os documentos deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes lacrados com a identificação demonstrada nos itens 5 e 6 do presente edital.

O Edital de Chamamento Público poderá ser obtido no site www.valinhos.sp.gov.br

1- OBJETO

1.1- **Serviço de Atendimento à demanda de Educação Infantil em idade de creche:** Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em atendimento de 130 crianças em idade de creche, por 12 meses, a partir de fevereiro de 2020, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado até 60 meses, em conformidade com as especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – Para o serviço de atendimento de crianças em idade de creche objeto, a municipalidade arcará com o valor abaixo especificado, cujas planilhas demonstrativas integram o respectivo termo de referência do ANEXO I do presente edital.

Serviços em atendimento de crianças em idade de creche	R\$ 1.092.000,00
--	------------------

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar desta seleção as Organizações da Sociedade Civil (OSC) que:



I – Estejam respeitando as normas específicas relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação conforme previsto no artigo 2º-A da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 :

- a) Constituídas como organização da sociedade civil, sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento à demanda de Educação Infantil na idade de creche;
- b) Inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA do município de sede da osc.

II – Regidas pelas normas e requisitos previstos no artigo 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 e do Decreto Municipal nº 9.561/17:

- a) Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- b) Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c) Possuir no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- e) Possuir condições materiais e capacidade técnica e operacional para o atendimento a demanda prevista na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

III – Apresentem documentos em conformidade com este EDITAL e com as normativas que regulamentam as ofertas;

4 – DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 - Ficarão impedidas de celebrar parceria as Organizações da Sociedade Civil que:

- I – Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;
- II – Estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- III – Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do município de Valinhos, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- IV – Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
 - a) Forem sanadas as irregularidades que motivaram a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - b) Forem reconsideradas ou revistas às decisões pela rejeição;
 - c) As apreciações das contas estiverem pendentes de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- V – Tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:



- a) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- d) 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;

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

VII – Tenham 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, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

5 – DO ENVELOPE Nº 01 – PLANO DE TRABALHO

5.1 - O envelope nº 01 deverá conter a seguinte identificação e conteúdo:

Envelope nº 01 – Plano de Trabalho

Chamamento Público nº 01/2019 – Secretaria da Educação

Identificação da Associação : Nome, endereço e CNPJ

5.2 - Ofício de encaminhamento da proposta com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO II);

5.3 - Plano de Trabalho do atendimento à demanda de Educação Infantil em idade de creche com timbre da Organização e assinaturas do representante legal e dos responsáveis pela elaboração do documento, cujo conteúdo deverá atender os critérios definidos no termo de referência do ANEXO I, seguindo o formato do ANEXO III.

6 - DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS

6.1 - O envelope nº 02 deverá conter a seguinte identificação e conteúdo:



Envelope nº 02 – Documentos

Chamamento Público nº 01/2019 – Secretaria da Educação

Identificação da Associação : Nome, endereço e CNPJ

6.2 - Cópia do Estatuto Social registrado em cartório que deverá prever expressamente que: 1 – Que em caso de dissolução da entidade e/ou da oferta socioassistencial, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações;

6.3 - Cópia de Ata de Eleição do quadro dirigente atual registrada em cartório;

6.4 - Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, conforme 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 da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;

6.5 - Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

6.6 - Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, através dos seguintes documentos: 1. Declaração de Comprovação de Endereço da Organização da Sociedade Civil com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO IV); 2. Contas de Consumo do Departamento de Água e Esgoto (DAE) e Companhia Paulista de Força e Luz (CPFL); 3. Contrato(s) de Locação para as Organizações que desenvolvem ofertas em imóveis alugados;

6.7 - Cópia de inscrição no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente –CMDCA- ou na ausência do documento deverá a Organização apresentar cópia do documento que comprove a sua inscrição ou do serviço junto algum Conselho Municipal da Federação e declaração comprometendo-se a apresentar o requerimento de inscrição no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Valinhos do serviço que vier a ser contemplado até a celebração do Termo de Colaboração, objeto deste edital, bem como apresentar a inscrição e/ou registro no prazo de 90 dias contados do início da vigência da parceria.

6.8 - Cópia de inscrição no Conselho de Direito pertinente, em caso do mesmo configurar-se condição para funcionamento;

6.9 - Declaração de Gratuidade com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO VII);

6.10 - Declaração de cofinanciamento de custeio com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO VIII);



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 145	Rubrica
Proc. N°/Ano	14/163/19

- 6.11 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal do Brasil (Certidão Conjunta);
- 6.12 - Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais por lei;
- 6.13 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.14 - Certidão Negativa de Débitos Mobiliários para com a Fazenda Municipal;
- 6.15 - Declaração sobre as instalações e condições materiais da organização, quando essas forem necessárias para a realização do objeto pactuado em conformidade com o art. 33, Inciso V, letra c da lei 13.019/2014 (ANEXO V);
- 6.16 - Declaração firmada pelo representante legal da Entidade, que se for vencedora, apresentará quando da assinatura do Termo de Colaboração informando o estabelecimento bancário, número agência e da conta corrente específica para movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município; (ANEXO VI)
- 6.17 - Declaração de Transparência com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO IX);
- 6.18 - Declaração de Adimplência ao regime jurídico definido pela Lei Federal n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015, com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO X);
- 6.19 - Declaração de Comprovação e Compromisso com timbre da Organização e assinatura do representante legal, que: 1. Não há, em seu quadro de dirigentes: membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, e cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas; 2. Não possua e não contratará, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; 3. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal; Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau e; Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o Patrimônio Público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores em conformidade com o modelo constante do Anexo XI;
- 6.20 - Comprovante de residência atual do Presidente e Membros da Diretoria da Organização apresentando-se conta de luz ou telefone ou internet;



6.21- A Organização deverá comprovar que sua Escrituração Contábil, relativa ao ano de 2018, está de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade através de cópias, devidamente autenticadas em Cartório, da seguinte documentação:

1 – Balanço Patrimonial; 2 – Demonstração do Resultado do Período; 3 – Demonstração das Mutações Patrimoniais; 4 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa; 5 – Notas Explicativas. A respectiva documentação deverá ser assinada por Contador devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e cuja prova de inscrição se fará através da Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

6.22 - Declaração de Capacidade Técnica e Operacional com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO XII);

6.23 - A Organização deverá comprovar sua capacidade técnica, operacional e experiência prévia de, no mínimo, 1 (um) ano na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, por meio da apresentação de 1 (um) dos documentos, a saber: 1. Cópia de instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; ou 2. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou 3. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; ou 4. Currículos de todos os integrantes da Organização, sejam profissionais, dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, entre outros; ou 5. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou 6. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil;

Obs: Todos os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas que ficarão em poder da Comissão de Seleção.

7 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 - As documentações apresentadas serão julgadas e selecionadas pela Comissão de Seleção que será constituída por Portaria conforme artigo 8º do Decreto nº 9.561/17 e de acordo com o estabelecido neste EDITAL.

7.2 - As avaliações das propostas terão caráter eliminatório e classificatório.

7.3 - As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes Critérios de Julgamento:

I – CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:

7.4 - As propostas serão automaticamente desclassificadas se não atenderem o previsto no Quadro I:

QUADRO I: AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA				
Nº	Crítérios	Sim	Não	Fundamento/Justificativa
01	Os documentos foram			



PREFEITURA DE VALINHOS

Fis. N° 147 Rubrica

Proc. N° / And 14168/19

	apresentados na forma prevista e na ordem sequencial do edital?			
02	Os envelopes estavam lacrados?			
03	Foram apresentados todos os documentos de acordo com o exposto no EDITAL?			
04	Os documentos atenderam todas as solicitações expostas no EDITAL?			
05	A proposta atingiu o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com as tabelas de pontuação?			
06	A proposta está em desacordo com qualquer das exigências ou prevê condições diferentes das cláusulas constantes no presente EDITAL?			
07	A proposta está adequada ao público que será acompanhado?			
PROPOSTA ELIMINADA				

II – CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

7.5 - Na classificação das propostas, atribuir-se-ão pontos fundamentados até o máximo indicado no Quadro II, levando-se em conta, respectivamente, os critérios dos Quadros II, II-A e II-B.

QUADRO II: AVALIAÇÃO CLASSIFICATÓRIA	
Critérios	Pontuação
Quadro II-A: Plano de Trabalho	Até 40,00 (quarenta) pontos
Quadro II-B: Capacidade Técnica, Operacional e Experiência Prévia	Até 60,00 (sessenta) pontos
Total Máximo Alcançável	100,00 (cem) pontos



PREFEITURA DE VALINHOS

QUADRO II-A: PLANO DE TRABALHO*				
Nº	Tópicos (Art. 22 da Lei 13.019/2014)	Avaliação	Pontuação	Fundamento/Justificativa
01	Descrição de metas a serem atingidas e de atividades a serem executadas.	- identificação do objeto; - descrição do serviço a ser executado; - objetivo geral; - objetivo específico; - meta de atendimento; - forma de execução das metas.	Até 5,00 (cinco) pontos	
02	Forma de execução das atividades de cumprimento das metas a elas atreladas.	- objetivo geral; - objetivo específico; - descrição das estratégias metodológicas e resultados esperados; - metas de atendimento; - forma de execução das metas; - forma de avaliação do resultado.	Até 10,00 (dez) pontos	
03	Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas.	- diagnóstico da realidade; - justificativa; - público alvo.	Até 10,00 (dez) pontos	
04	A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria.	- adequação da previsão orçamentária.	Até 15,00 (quinze) pontos	
*Plano de Trabalho: A avaliação considerará o exposto no ANEXO I do Edital.				
RESULTADO				
Pontuação:		Fundamento/Justificativa:		



QUADRO II-B: CAPACIDADE TÉCNICA, OPERACIONAL E EXPÊRIENCIA PRÉVIA				
CAPACIDADE TÉCNICA				
Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Fundamento/Justificativa
01	Presença ou Previsão de contratação de equipe de referência	-recursos humanos envolvidos diretamente no Serviço; - plano de aplicação dos recursos financeiros. -declaração de capacidade técnica e operacional; -documentos comprobatórios da capacidade técnica;	Até 10,00 (dez) pontos	
02	Perfil e Atribuições da Equipe de Referência em consonância com as Respectivas Funções.	-recursos humanos envolvidos diretamente no serviço; - plano de aplicação dos recursos financeiros. - declaração de capacidade técnica e operacional; - documentos comprobatórios da capacidade técnica;	Até 10,00 (dez) pontos	
CAPACIDADE OPERACIONAL				
Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Fundamento/Justificativa
03	Avaliação da Capacidade Financeira	- Fonte de Recursos da OSC; - plano de aplicação dos recursos financeiros; - documentos comprobatórios da capacidade operacional.	Até 10,00 (dez) pontos	
04	Ações previstas que visam a otimização da utilização dos recursos financeiros repassados para a execução da parceria buscando objetivamente o atendimento dos princípios da administração	- plano de aplicação de recursos no Plano de Trabalho.	Até 5,00 (cinco)	



PREFEITURA DE VALINHOS

Fis. N° 150 Rubrica
Proc. N° / Ano 14168/2019

pública				
EXPERIÊNCIA PRÉVIA				
Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Fundamento/Justificativa
05	Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante.	- Documento comprobatório de experiência prévia.	Até 10,00 (dez) pontos	
06	Maior tempo de constituição da OSC	- Documento comprobatório de tempo de constituição (Estatuto).	Até 10,00 (dez) pontos	
07	Possuir CEBAS – Certificado das entidades beneficentes da Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009	- Documento comprobatório de certificação no CEBAS, com a finalidade de prestação de Serviços na área da educação.	Até 5,00 (cinco) pontos	
RESULTADO				
Pontuação:		Fundamento/Justificativa:		

7.6 - Os tópicos elencados nos Quadros II-A e II -B, serão considerados isoladamente, sendo adotado o critério de avaliação pela comparação entre as propostas e consignação de uma pontuação de acordo com o seguinte escalonamento:

- Tópico Insatisfatório: avaliação considera que o tópico em análise é inaplicável ou incompatível ou omitido = Zero;
- Tópico Incompleto: avaliação considera que o tópico em análise está imperfeito, inexato ou inacabado = 35% da nota máxima aplicável a este item;
- Tópico Satisfatório: avaliação considera que o tópico em análise atendeu a todos os aspectos = 70% da nota máxima aplicável a este item;
- Tópico Plenamente Satisfatório: avaliação considera que o tópico em análise, além de atender a todos os aspectos, apresentou abordagem superior ao critério anterior: 100% da nota máxima aplicável a este item.

7.7 - As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontos da soma dos Quadros II-A e II-B de forma separada para cada proposta apresentada, conforme a descrição do Anexo I deste EDITAL.

7.8 - Havendo empate na nota final, terá preferência a proposta que, na ordem a seguir, obtiver:

- A maior pontuação do total do Quadro II-A: Plano de Trabalho;
- A maior pontuação no Tópico 4º do Quadro II-B: Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- A maior pontuação no Tópico 5º no tempo de constituição da entidade; ✓



d) A maior pontuação no Tópico 6º do Quadro II-B: Possuir CEBAS – Certificado das entidades beneficentes da Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009 (com a finalidade de prestação de serviços na área da educação).

7.9 - Serão julgadas habilitadas as propostas que atingirem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação e classificadas com a maior pontuação na ordem decrescente de forma separada para cada proposta apresentada, conforme a descrição do ANEXO I deste EDITAL.

8 - DA DIVULGAÇÃO, DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 - O resultado preliminar do processo de seleção será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Valinhos.

8.2 - As Organizações da Sociedade Civil poderão interpor recursos contra o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação da decisão, excluído dia do início e incluindo o final.

8.3 - Os recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Valinhos, localizado na Antônio Carlos, nº 301, centro, Valinhos.

8.4 - Após o julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção, a Prefeitura Municipal divulgará, no sítio eletrônico oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

8.5 - A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização do ajuste no Plano de Trabalho observados os termos e as condições da proposta e do EDITAL. Se for habilitado, caberá, caso necessário, realizar a complementação da documentação apresentada na ocasião da sessão pública, o conteúdo do envelope 1 do artigo 10 do presente EDITAL, de acordo com o artigo 19 do Decreto nº 9.561/17.

8.6 - Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou se as certidões solicitadas neste EDITAL estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a Organização da Sociedade Civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria, de acordo com art. 20 do Decreto 9.561/17. (conteúdo do envelope 2)

8.7 - A homologação do procedimento é de competência do Secretário da Educação.

9 – DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

9.1 - As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de Termo de Colaboração, na forma da minuta que integra o presente EDITAL, em seu Anexo XIII.

9.2 - Os Termos de Colaboração celebrados serão formalizados observando as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como o Decreto Municipal nº 9.561/17 e o previsto neste EDITAL e seus Anexos.



PREFEITURA DE VALINHOS

9.3 - A celebração da parceria ocorrerá através da assinatura do Termo de Colaboração, pelo Prefeito Municipal de Valinhos, pelo Secretário da Educação e pelo Representante Legal da Organização da Sociedade Civil assumindo o compromisso ao cumprimento das cláusulas definidas no Termo.

9.4 - Para a celebração do Termo de Colaboração a Organização da Sociedade Civil deverá ainda:

- I – Manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previsto nos artigos antecedentes;
- II – Estar em dia com a prestação de conta de recursos públicos recebidos anteriormente;
- III – Não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e ou inadimplentes.

10 - DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

10.1 - A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso a ser apresentado e observado pela Secretaria da Fazenda no início do exercício de 2020 para pagamento do repasse previsto no item 2 do presente edital, de forma mensal, que guardará consonância com as metas da parceria.

10.2 - Os recursos serão depositados em conta corrente específica a ser aberta quando da celebração do termo de colaboração, na forma estabelecida pelo artigo 27 do Decreto Municipal nº 9.561 de 10/08/2017. (Anexo VI)

10.3 - A execução da parceria ocorrerá em conformidade com as exigências previstas:

- I – na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015;
- II – no Capítulo VI do Decreto Municipal nº 9.561/2017, que trata da liberação e contabilização dos recursos, das compras, contratações e da realização de despesas e pagamentos e das alterações na parceria;
- III – em observância ao artigo 60 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, para que a execução das parcerias sejam também acompanhadas e fiscalizadas pelos conselhos municipais de políticas públicas das áreas correspondentes;
- IV – nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V – no previsto neste EDITAL e seus Anexos.

10.4 - A execução do serviço mencionado no termo de referência (Anexo I) será realizada em prédio próprio municipal, situado a Rua Marcílio Lona, número 220 – bairro São Luis, Valinhos/SP.

11 – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



11.1 – Os serviços a serem prestados que compuserem os termos de colaboração serão objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

11.2 - A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados no *caput* compreendem as seguintes atribuições:

I - coordenar, articular, assegurar e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços;

11.3 - As ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:

I - do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III - das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

11.4 - Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I - análise de dados coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

II - visitas técnicas *in loco*, previamente agendadas, ou não;

III - reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

IV - estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

11.5- É dever das organizações da sociedade civil selecionadas, durante toda a execução da parceria:

I - Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas para cada serviço, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;

II - Desenvolver as ações seguindo as diretrizes do órgão gestor, submetendo-se à gestão pública operacional do(s) serviço(s) e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pela administração pública, através da SE;

III - Informar à administração pública, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação a existência de vagas;

IV - Prestar à administração pública, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;



V - Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;

VI - Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

VII - Participar de reuniões dos conselhos municipais, fóruns e grupos de trabalho;

VIII - Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através dos sistemas informatizados disponibilizados pelo município;

IX - Apresentar à administração pública, o relatório mensal e anual do(s) serviços executados;

11.6 - Sem prejuízo da avaliação discriminada no artigo antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos municipais de políticas públicas das áreas relacionadas, ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

11.7 - A Secretaria da Educação, caso entenda necessário, designará técnicos(as) de referência da política pública, que não sejam membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, para assessorar este colegiado no desenvolvimento do seu trabalho.

11.8 - O monitoramento e avaliação ocorrerão em conformidade com as exigências previstas:

I – na Lei Federal n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015;

II – no Capítulo VII do Decreto Municipal n° 9.561/ 2017, que trata da Comissão de Monitoramento e Avaliação e das ações e dos procedimentos;

III – nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV – no previsto neste EDITAL e seus Anexos.

12 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 - A prestação de contas tem o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas.

12.2 - A apresentação e análise da prestação de contas ocorrerão em conformidade com as exigências previstas na Lei Federal n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015, no Capítulo VIII do Decreto Municipal n° 9.561/2017 que trata da prestação de contas e nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme maiores informações no Anexo I.



12.3 – A Organização da Sociedade Civil -OSC-, mensalmente, deverá alimentar a plataforma eletrônica para prestação de contas parcial conforme artigo 65 da Lei nº 13.019/14 e a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor analisarão as informações periodicamente, fechando o relatório final anualmente, conforme artigo 49 do Decreto Municipal nº 9.561/17. Havendo necessidade de ajustes, será solicitado quando necessário, junto às OSCs.

13 – DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO

13.1 - A Prefeitura Municipal de Valinhos e as Organizações da Sociedade Civil deverão dar publicidade e promover a transparência das informações referentes à seleção e à execução das parcerias em consonância com o Capítulo X do Decreto Municipal nº 9.561/2017, que trata da transparência e divulgação das ações.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 - Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, com o Decreto Municipal nº 9.561/2017 e/ou com o presente neste EDITAL e seus anexos, a Prefeitura Municipal de Valinhos poderá aplicar as sanções previstas no Capítulo IX do Decreto Municipal nº 9.561/2017.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 - Não serão devolvidos documentos ou materiais encaminhados, cabendo as Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação o seu arquivamento.

15.2 - Este EDITAL , bem como seus Anexos, estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial.

16- DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

16.1 - O prazo de vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60(sessenta) meses.

16.2 – O Plano de Trabalho da Parceria poderá ser revisto para alteração de valores e metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

17 - DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - A execução do presente convênio será acompanhada pela **Secretaria da Educação**, através do (a) **Gestor (a) da parceria**, que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria da Educação.

18.2 - Fica eleito o Foro da Comarca de Valinhos-SP, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente ao presente chamamento público e/ou contrato dela decorrente.



19 – DOS ANEXOS

19.1 - Integram este EDITAL, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os ANEXOS:

- I- Termo de Referência Técnica;
- II- ofício de encaminhamento da proposta;
- III- roteiro do plano de trabalho;
- IV- declaração de comprovação de endereço;
- V- declaração das condições de instalações;
- VI- declaração de informação bancária;
- VII- declaração de gratuidade;
- VIII- declaração de cofinanciamento de custeio;
- IX- declaração de transparência;
- X- declaração de adimplência;
- XI- declaração de comprovação e compromisso;
- XII- declaração de capacidade técnica e operacional;
- XIII- minuta do termo de colaboração.

Zeno Ruedell
Secretário Municipal da Educação



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA
SERVIÇO DE ATENDIMENTO À EDUCAÇÃO INFANTIL EM IDADE DE CRECHE – Prédio Próprio
Municipal**

1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento da Unidade Educacional.

Orientar as OSC's interessadas sobre a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Organização da Sociedade Civil legalmente constituídas sem fins lucrativos para celebração de Termo de Colaboração para execução de serviços educacionais.

Fornecer informações concernentes ao funcionamento, uso dos recursos, da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas.

Orientar as ações realizadas pelas OSC's para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

2. APRESENTAÇÃO

Atualmente, o município de Valinhos, mantém 08 Unidades de creches municipais com a quantidade de 718 crianças entre 0 e 4 anos de idade, e ainda o contrato de 10 Unidades Particulares, com um total de 955 crianças, além de manter uma parceria em formato de convênio (vigência 2015-2020) com Entidade Filantrópica, contando com o atendimento de 389 crianças em idade de creche. Contudo, a Secretaria da Educação tem contabilizada uma lista de espera de 552 crianças em setembro de 2019.

No momento, o município está finalizando a construção de dois prédios para atendimento de Educação Infantil – creche. E Considerando o princípio da economicidade para a execução do Serviço e a urgência no atendimento visando diminuir o número de crianças em lista de espera.

A partir da vigência da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e das parcerias públicas firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a elaboração e a execução destas Colaborações.

O trabalho realizado objetiva a qualidade socialmente referenciada da educação ofertada às crianças, alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, aprendizagem efetiva, garantia da infância, acesso e permanência na escola.

3. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado, na parceria da Unidade Educacional, a saber:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 958 Rubrica

Proc. N° / Ano 14168/19

- II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- IV. Lei Federal Nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e suas alterações, 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
- V. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VI. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- VII. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- VIII. Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- IX. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- X. Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XI. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;



PREFEITURA DE VALINHOS

- XII. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- XIII. Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV. Lei nº 8.429 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.
- XV. Decreto Municipal nº 9506 de 04 de maio de 2017 Ementa: estabelece procedimentos de inscrição e concessão de vagas nos CEMEIS e outras providências.
- XVI. Portaria SE nº 649 de 14 fr junho de 2017: dispõe sobre os CEMEIS e contratadas.

4. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Descrição do Serviço

A OSC deverá se comprometer a executar no município de Valinhos, o serviço de atendimento educacional a ser realizado para 130 crianças em faixa etária de creche, de 4 meses até 3 anos e 11 meses, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, organizado da seguinte forma :

- a. Berçário I – 4 meses a 1 ano;
- b. Berçário II – 1 ano e 1 dia a 1 ano e 11 meses;
- c. Maternal I – 2 anos e 1 dia a 2 anos e 11 meses;
- d. Maternal II – 3 anos a 3 anos e 11 meses

Serão consideradas ações em Educação aquelas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças de 4 (quatro) meses até 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e que sejam estas de acesso universal, igualitário e gratuito. Que estejam também em conformidade com objetivos e metas explicitados no Plano de Curso da Rede Municipal de Ensino de Valinhos.

Dessa forma, visando um melhor atendimento à demanda de educação infantil em idade de creche, a Secretaria Municipal da Educação tem por objetivos :

4.2 Dos objetivos

4.2.1 OBJETIVO GERAL

Ter como princípios educativos a formação integral da criança, a aprendizagem efetiva e a garantia de acesso à educação com qualidade atendendo à demanda por Educação Infantil de crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses, na modalidade Creche, em período integral,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J5TX-AL59-53RA-3EMC



assegurando a formação básica comum, respeitando-se as diretrizes curriculares nacionais, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 9.394/96.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Visar a excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e à integração destas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipatória;
- b) Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- c) Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- d) Contemplar a análise da realidade da unidade educacional (OSC) e de seu entorno na proposta pedagógica;
- e) Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
- f) Promover o acesso da criança à Educação Infantil na modalidade Creche, primando por sua permanência em Instituição de educação infantil regular, devidamente supervisionada pelo Poder Público;
- g) proporcionar à criança, através de práticas de educação e cuidado, a integração entre os aspectos físico, nutricional, psicológico, cognitivo, motor, linguístico, afetivo e social, considerando-se os direitos da criança.

4.3 DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

4.3.1 FUNCIONAMENTO

O Serviço deve ser ofertado obrigatoriamente de segunda a sexta-feira em horário integral, de no mínimo 10 (dez) horas ininterruptas por dia, das 7h às 17h, com exceção dos feriados e do recesso escolar, sendo no mínimo 200 (duzentos) dias de funcionamento no decorrer do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Valinhos.

4.3.2 PÚBLICO DESTINATÁRIO

Crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses, residentes no município de Valinhos.

4.3.3 FORMAS DE ACESSO

Demanda encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação de Valinhos na modalidade Creche, nos níveis de ensino Berçário I (B-I), correspondente à faixa etária de 4 (quatro) meses a 01 (um) ano; Berçário II (B-II), correspondente à faixa etária de 01 (um) ano a 01 (um) ano e 11 (onze) meses; Maternal I (M-I), correspondente à faixa etária de 2 (dois) anos a 2 (dois) anos e (onze) meses; Maternal II (M-II), correspondente à faixa etária de 3 (três) anos a 3 (três) anos e (onze) meses.

4.3.4 TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

O serviço terá abrangência no município de Valinhos/SP, e será prestado no próprio municipal denominado "Creche do Jardim São Luiz", localizado na Rua Marcillio Lona, nº 220, Bairro São Luis, na cidade de Valinhos, São Paulo.



4.3.5 ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL

A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecerão ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria da Educação de Valinhos. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional ao qual a Unidade Educacional está vinculada.

5. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- a) A aquisição dos gêneros alimentícios, preparo e fornecimento ficará sob a responsabilidade da OSC.
- b) A OSC deverá oferecer 5 (cinco) refeições por dia: desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar.
- c) Caberá à nutricionista da OSC o planejamento do cardápio das refeições citadas acima, respeitando os aspectos qualitativos e quantitativos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Resolução FNDE/CD Nº 38, de 16 de julho de 2009, e o cardápio padrão anual.
- d) Adquirir, receber, armazenar e distribuir os alimentos perecíveis e não perecíveis com ênfase em alimentos *in natura*, respeitando a cultura alimentar regional e especificidades do calendário escolar, e atendendo às necessidades de cada categoria de acordo com a fase de desenvolvimento do aluno, tempo de permanência na unidade educacional, as condições sociais da região e o calendário escolar, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como os cronogramas de entrega e o período de utilização dos mesmos.
- e) Providenciar análises laboratoriais previstos em legislação pertinente ao tipo de alimento, sempre que necessário.
- f) Assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares, através de supervisão técnica por nutricionista habilitado.
- g) Assegurar supervisão técnica por nutricionista habilitado também nos berçários existentes nas Unidades Educacionais, com orientação aos educadores quanto à padronização do cardápio normal e especial, introdução de novos alimentos e higiene.

6. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO USO DE ESPAÇO FÍSICO – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE VALINHOS

A entidade deverá executar o serviço mencionado nesse termo de referência no município de Valinhos. Para tanto, a Prefeitura do Município de Valinhos disponibilizará o espaço físico situado a Rua Marçílio Lona, número 220 – bairro São Luis, Valinhos/SP. Por tratar-se de uso de próprio municipal a OSC fica desobrigada do pagamento de IPTU, água, esgoto e energia elétrica, sendo estas despesas de responsabilidade da municipalidade, assim como, o laudo do auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB da Unidade e Vigilância Sanitária. O resultado do presente chamamento público em favor da OSC vencedora, a tornará habilitada para utilização do prédio público enquanto perdurar o termo de colaboração. É de responsabilidade da prefeitura, a execução dos serviços de manutenção predial.

7. PROVISÕES INSTITUCIONAIS

7.1 Proposta pedagógica

O projeto pedagógico da unidade educacional deverá estar de acordo com a proposta da Secretaria da Educação e fundamentada num conceito de criança como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção de seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve. Deverá prever ainda, em suas práticas de educação e cuidado, a integração



entre os aspectos físico, psicológico, cognitivo, motor, linguístico, afetivo e social, considerando-se os direitos da criança.

Na elaboração e execução do projeto pedagógico será assegurada à unidade educacional de educação infantil, na forma da lei, o respeito aos princípios do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, competindo à instituição de educação infantil elaborar e executar seu projeto pedagógico considerando:

- a) os fins e objetivos da proposta;
- b) os conceitos de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- c) as características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- d) regime de funcionamento;
- e) espaço físico, instalações e equipamentos;
- f) relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitações e níveis de escolaridade;
- g) parâmetros de organização de grupos e relação entre professor e criança;
- h) organização do cotidiano de trabalho junto às crianças, a forma de intervenção do professor ou atendente de desenvolvimento infantil junto a elas, o grau de estruturação do conteúdo proposto, a presença de um determinado modelo educativo e o lugar nele dado ao jogo infantil, bem como a forma de organização do espaço;
- i) proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade;
- j) processo de avaliação do desenvolvimento e acompanhamento integral da criança;
- k) processo de planejamento geral e avaliação institucional;
- l) o regime de funcionamento das instituições de educação infantil atenderá às necessidades da comunidade, podendo ser ininterrupto no ano civil, respeitados os direitos trabalhistas ou estatutários.
- m) o currículo de educação infantil deverá assegurar a formação básica comum, respeitando-se as diretrizes curriculares nacionais, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 9.394/96.
- n) a avaliação na educação infantil será realizada mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para esta etapa da educação, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

7.2 Recursos materiais

7.2.1. A Prefeitura do Município de Valinhos disponibilizará os bens materiais permanentes necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.

7.2.2. Quando houver a necessidade de aquisição de bens duráveis para a execução do trabalho a ser realizado diretamente com o objeto do edital, a OSC deverá solicitar via ofício à Secretaria da Educação.

7.3 Recursos Humanos

O quadro abaixo refere-se ao número mínimo de funcionários, podendo ser considerado o nome da função equivalente. A OSC tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais na Unidade Educacional. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado e, em caso de necessidade de alteração, os responsáveis pelo acompanhamento da parceria avaliarão os impactos das alterações, autorizando, ou não, que ela ocorra, inclusive, indicando a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido à população.



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 163 Rubrica
Proc. N° / Ano 14 168 / 19

Função	Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal ¹	Quantidade
Diretor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia	40	01
Coordenador Pedagógico	Licenciatura plena em Pedagogia	40	01
Professor	Licenciatura plena em Pedagogia	40 Ou 20	03 ou 06
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	40	01
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	20	01
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Monitor(a))	Ensino Médio completo	40	01 para até 05 crianças de zero a dois anos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Monitor(a))	Ensino Médio completo	40	01 para até 07 crianças de dois a quatro anos
Cozinheira	Ensino Fundamental	40	03
Lactarista	Ensino Fundamental	40	01
Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40	04
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	40	02
Motorista	Ensino Fundamental	40	01

8. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema eletrônico da Secretaria da Educação, e no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São

Paulo. O Sistema de Acompanhamento Acadêmico e o Sistema de Cadastro de Alunos do estado de São Paulo são os sistemas eletrônicos de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pela Coordenadoria Setorial de Educação Básica (CEB) do Departamento Pedagógico da Secretaria da Educação.

¹ Refere-se a carga horária desempenhada por cada profissional



7.1. A equipe gestora da unidade educacional deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais;

8.1.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de matrícula;
- II. Cópia da certidão de nascimento;
- III. Cópia do comprovante de endereço;
- IV. Ficha descritiva do aluno;
- V. Relatórios específicos, quando necessário.

8.1.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- II. Endereço Domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- III. Cópia de documento pessoal;
- IV. Foto 3x4 recente;
- V. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- VI. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- VII. Cópia do histórico escolar;
- VIII. Cópia do contrato de trabalho
- IX. Cópia da carteira de trabalho.

9. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

9.1. A OSC deverá ter como objetivo, na execução da parceria:

9.1.1. atendimento integral da demanda da educação infantil na Unidade Educacional;

9.1.2. avaliar o atendimento do ponto de vista pedagógico, considerando:

- I. as metas propostas no Plano de Trabalho;



- II. as metas indicadas no administrativo/financeiro;
- III. as metas estabelecidas no termo de Colaboração; e
- IV. a execução das solicitações da SME ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública.

9.1.3. Para a utilização dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

10. METAS

10.1 Meta de Atendimento

META DA OSC		FORMAS DE AFERIÇÃO	PRAZO/MEDIÇÃO
I. Garantia do atendimento	Garantir e disponibilizar 130 (Cento e trinta) vagas para crianças em idade de creche para atendimento a educação infantil	Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal
II. Formação Integral das crianças	1. Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade	- Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal
	2. Promover o desenvolvimento do movimento		
	3. Possibilitar o exercício de escolhas		
III. Promoção da Aprendizagem	1. Utilizar a metodologia de trabalho por Projetos Didáticos, sequências de atividades e atividades permanentes	- Relatório de execução do objeto encaminhado à	



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 106 Rubrica
Proc. N° / Ano 14168/19

META DA OSC		FORMAS DE AFERIÇÃO	PRAZO/MEDIÇÃO
	2. Realizar planejamento e registro da prática pedagógica	SE - Registro diário das atividades da turma - Elaboração de Relatórios individuais de alunos. (semestral)	Mensal
	3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem		Semestral
IV. Garantia da Infância	1. Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais	- Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal
	2. Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens escrita, oral e leitura	- Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	
V. Formação em Serviço	1. Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre os pares	- Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal
VI. Cooperação e troca com as famílias	1. Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo (Reuniões com temas voltados para educação de filhos e/ou assuntos de cunho pedagógico)	- Lista de presença com assinatura do membro presente da família no Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal
VII. Garantia do acesso	1. Realizar o atendimento das crianças de acordo com o Termo de Colaboração com a SE	- Relatório de execução do objeto encaminhado à SE	Mensal

10.2 - Avaliação de Resultado

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J5TX-AL59-53RA-3EMC



Indicador	Formas de Aferição	Prazo/Medição
Avaliação do serviço pelas famílias das crianças atendidas	Resultado da pesquisa de satisfação	Dezembro de cada ano

11. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR

- 11.1. A Secretaria Municipal de Educação realizou estudos para o levantamento dos custos de manutenção do funcionamento da Unidade Escolar objeto do Edital de Chamamento Público 001/2019, pelo período de 12 meses, a partir de parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.
- 11.2. O cálculo considerou fatores que influenciam no custo, tais como: a composição da equipe gestora, quadro de docentes, monitores e apoio. Foram consideradas, também, as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas compatíveis ao funcionamento da Unidade Educacional, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 11.3. O custo calculado foi utilizado somente como referência para definição do **montante máximo** a ser repassado, para o cumprimento da parceria, considerando também, o montante disponível no orçamento da Secretaria.
- 11.4. Também foi levado em consideração pesquisa de chamamentos públicos com o mesmo objeto, nas mesmas situações, de municípios de referências de realidade compatíveis com Valinhos.
- 11.5. Contudo, chegou-se num valor de R\$ 700,00 per capita.

12. DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

12.1 Para desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

SERVIÇO DE ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM IDADE DE CRECHE	
Referências a serem pactuadas	Valor Total (11 meses)
130	R\$ 1.092.000,00

12.2 As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Classificação funcional	Natureza da despesa	Fonte de Recurso
Secretaria da Educação – 02.13.00	12.365.0204.2.215	3.3.50.39.00	Tesouro

12.3 Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento municipal e serão repassados em parcelas mensais.

12.4 Os recursos destinados à execução da parceria são os descritos na tabela abaixo devendo ser seguidos como referência para a execução do cronograma de desembolso mensal que compõe o Plano de Trabalho:

Tipo de Despesa	Valor Mensal	Valor anual
Recursos Humanos	R\$ XXXXXXX	R\$ XXXXXXX



Materiais de Consumo	R\$ xxxxxx	R\$ xxxxx
Serviços de Terceiros (pj/pf)	R\$ xxxxxx	R\$ xxxxxx
TOTAL	R\$ 91.000,00	R\$ 1.092.000,00

13. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Poderão ser pagas, com recurso vinculado à parceria:

- a) no item "materiais de consumo", a OSC deverá descrever entre parêntese () onde será utilizado. Por exemplo: Materiais pedagógicos, materiais de escritório, itens de manutenção, utilidades públicas, etc.
- b) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, dentro da vigência da parceria, no limite do valor repassado;
- c) 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, no limite do valor repassado;

13.2 As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e a devida prestação de contas do mês anterior na Plataforma Eletrônica a ser disponibilizada pela SE (Secretaria da Educação)

13.3 Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:

13.3.1. Conta Bancária em Banco Estatal e específica para a parceria:

- I. A OSC colaboradora deve abrir uma conta bancária específica para cada ajuste;
- II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria da Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante (Anexo 6).
- III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.
- IV. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.



- V. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- VI. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC.

14. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

- 14.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.
- 14.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.
- 14.3. Realizar despesas com Bens Duráveis.
- 14.3.1. Definição de Bens Duráveis: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional n° 448, de 13/09/2002).

15. DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

- 15.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.
- 15.2. A OSC enviará à Secretaria da Educação relatórios mensais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, fazendo uso, inclusive, do Quadro Síntese de Organização das Turmas – Anexo III Modelo L.
- 15.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará, Relatório Final Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 15.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 15.5. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.
- 15.6. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.
- 15.7. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.



16. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS

- 16.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria.
- 16.2. A OSC deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 16 deste Termo de Referência.
- 16.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da OSC, ser originais e emitidos dentro do período de vigência da parceria, além de não conter rasuras.

17. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 17.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa para a parceria, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.
- 17.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 17.1.
- 17.3 Quando da incidência do Dissídio Coletivo o plano de aplicação de recursos referente a RH do Plano de Trabalho, poderá ser alterado, mantendo o equilíbrio da parceria.

18. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- 18.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria as seguintes modalidades de Notas:
 - 18.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual)
 - 18.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.
 - 18.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;
 - 18.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.
- 18.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.



18.3. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.

18.4. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.

18.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

18.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

18.6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

18.6.1. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos funcionários contratados junto às empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;
- II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;
- V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Unidade Educacional com o devido comprovante de pagamento;
- VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;
- VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
- VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
- IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da



- União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- X. A OSC é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

18.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

18.7.1. Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

18.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

18.8.1. Para contratação de funcionários a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.

18.8.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.

18.8.3 Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

18.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

18.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

18.9.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

18.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

18.10.1. A OSC que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;



18.10.2. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a digitalização da folha de pagamento e do resumo geral no Sistema de Acompanhamento Financeiro.

18.11. DO CARIMBO NOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

18.11.1. Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO**, na cor vermelha, com o seguinte texto:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/PMV
TERMO DE COLABORAÇÃO N° _____
UNIDADE EDUCACIONAL: _____
FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL

DECLARO TER RECEBIDO _____	
EM CONFORMIDADE.	
_____ / ____ / ____	
Nome e identidade	data

18.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

18.12.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

18.12.2. A OSC deve realizar a Prestação de Contas no sistema de acompanhamento financeiro até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa. Após os lançamentos, o processo de entrega da prestação de contas só será considerado válido após a tramitação do mês referência.

18.12.3. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, conforme item 17.12.3. cumprindo o cronograma de entregas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

18.12.4. A OSC deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J5TX-AL59-53RA-3EMC

19. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1. A OSC deverá tramitar mensalmente os seguintes documentos nas prestações de contas:

- I. Documentos referentes às despesas inseridas no sistema de acompanhamento financeiro de acordo com as Instruções contidas nos itens 23, 24, 25 e 26;
- II. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- III. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
- IV. Folha de pagamento e resumo geral;
- V. Folha de adiantamento de salário, se houver;
- VI. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
- VII. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;
- VIII. Comprovante de recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- IX. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
- X. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
- XI. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento;
- XII. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do:
 - a. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;
 - b. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 26.66 deste Termo de Referência;
- XIII. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser inseridas no sistema de acompanhamento financeiro **todos os encargos e demais**



despesas relacionadas aos funcionários, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral.

XIV. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização.

XV. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária.

20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil Colaboradora será informada, por meio da Secretaria da Educação ou pela Secretaria da Fazenda, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

21. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DA UNIDADE

21.1. A Organização da Sociedade Civil se tornará responsável pelo cuidado do prédio disponibilizado para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades;

21.2. Ao início e ao encerramento da vigência do termo de colaboração, a Unidade Educacional passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular.

22. DA SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL

22.1. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs indicados no PPRA deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

22.1.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

- I. adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- II. exigir seu uso;
- III. fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- IV. orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- V. substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- VI. responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,



VII. comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

22.1.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

- I. usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- II. responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- III. comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- IV. cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. As manutenções nos equipamentos e dispositivos de segurança devem ser tratadas com prioridade e, de acordo com o cronograma de manutenção dos mesmos.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

- a) cadastrar e manter atualizado os dados das crianças atendidas e suas famílias em prontuários;
- b) garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que tenham configurações, que comportem acesso aos sistemas de dados e acesso à internet;
- c) assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações;
- d) manter quadro de profissionais mínimos, conforme especificações do Item 2.2;
- e) executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;
- f) movimentar os recursos municipais em conta corrente específica e em instituição financeira oficial;
- g) manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos;
- h) divulgar em sítio próprio na internet e no mural, em locais visíveis em sua unidade educacional, suas ações e o extrato da parceria, na forma do art. 11 da lei 13019/2014;
- i) a organização da sociedade civil será VEDADO com recursos públicos repassados, vinculados ao objeto deste edital:
 - a) realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
 - c) modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
 - d) utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
 - e) realizar despesas com:
 - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
 - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
 - pagamento de pessoal contratado pela proponente que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014;



PREFEITURA DE VALINHOS

- obras que caracterizem a ampliação da área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE Da Secretaria da Educação

23.1. Orientar e apontar as possíveis irregularidades quanto à execução do termo de colaboração pela OSC;

23.2. Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a OSC:

- Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
- Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
- Não seguir as orientações Termo de Referência Técnica e demais instruções da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;
- Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- As contas apresentadas forem rejeitadas;
- Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e pelo Termo de Referência Técnica;
- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria;

23.2. Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar na interrupção do atendimento aos alunos vinculados à presente parceria e demais atividades existentes na Unidade Educacional.

Zeno Ruedell
Secretário Municipal da Educação



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 178	Rubrica
Proc. N° / Ano	4168/2019

ANEXO II

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

TIMBRE DA OSC

OFÍCIO Nº ____/2019

____ (SP), ____ de ____ de 2019.

À COMISSÃO DE SELEÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SE)

Assunto: Encaminhamento de proposta referente ao Chamamento Público ____/2019(SE) abaixo relacionada:

OBJETO: (Nome da Oferta do Serviço)	
--	--

Apresentamos o interesse e compromisso de celebrar parceria através de Termo de Colaboração com a Secretaria da Educação, com os recursos do Tesouro, com o intuito de executar a Oferta de Atendimento denominada (informar o nome da oferta de atendimento) e acompanhar (informar público alvo), conforme Plano de Trabalho, nos termos da Lei Federal n. 13.019/2014 alterada pela Lei n. 13.204/2015 e Decreto Municipal n. 9.561/17.

Respeitosamente,

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Papel Timbrado da OSC
Nome da Organização da Sociedade Civil

Plano de Trabalho 2020

I – Dados Cadastrais

1.1 Nome da Organização:

1.2 Data da Constituição:

1.3 Dados de Localização:

- Endereço:
- Bairro:
- CEP:
- Site:
- E-mail da Organização:
- Telefone:

1.4 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

- Número do CNPJ:
- Data de Abertura no CNPJ:
- Atividade Econômica Principal:
- Atividades Econômicas Secundárias:

1.5 Títulos e Certificados

- Número de Inscrição no CMDCA:
- Data da Inscrição no CMDCA:
- Resolução CMDCA que validou a inscrição:
- Município de Inscrição:
- Outros Títulos e/ou Inscrições em Conselhos:

1.6 Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS (Se houver)

- Número CEBAS:
- Vigência

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J51X-AL59-53RA-3EMC

1.7 Área de Atividade Preponderante:

Assistência Social Saúde Educação Cultura Esporte

1.8 Área de Atividade Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de uma)

Assistência Social Saúde Educação Cultura Esporte

1.9 Natureza da Organização da Sociedade Civil:

Atendimento Assessoramento Defesa e garantia de direitos

1.10 Identificação da Diretoria

Vigência do atual mandato da diretoria: de DD/MM/AAAA até DD/MM/AA

Representante Legal da Organização: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

Vice-Presidente: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

Tesoureiro / Diretor Financeiro: Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

1.11 Identificação dos Membros do Conselho Fiscal

Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail dos membros do Conselho Fiscal

1.12 Identificação da Coordenação Técnica do Serviço a ser executado

Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;

OBS: Juntar curriculum vitae do Coordenador(a) Técnico(a)

1.13 Finalidade Estatutária:

Conforme Estatuto social vigente.

II – Unidade Executora (para os Serviços que não são realizados na sede da Organização)

2.1 Nome da Unidade Executora:

2.2 Dados de Localização da Unidade Executora:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Site:



E-mail da Unidade Executora:

Telefone da Unidade Executora:

CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

Data de abertura do CNPJ: (quando esse for diferente do CNPJ da sede)

III – Do Serviço a ser Executado

3.1 Identificação do Objeto:

3.2 Vigência:

3.3 Data de Início da Execução do Serviço:

3.4 Data de Encerramento da Execução do Serviço:

3.5 Diagnóstico da Realidade

3.6 Descrição do Serviço a Ser Executado

3.7 Público Alvo

3.8 Justificativa

3.9 Condições e Formas de Acesso de Usuários e Famílias

3.10 Capacidade Total de Atendimento da Organização:

3.11 Total de Vagas Disponíveis na Unidade de Atendimento:

3.12 Total de Vagas Solicitadas:

3.14 Horas de Funcionamento Semanal da Executora:

Menos de 40 horas : ___ horas (Especificar)

40 horas

Mais de 40 horas

Ininterrupto (24 horas/dia, 7 dias/semana)

3.15 Dias da Semana de Funcionamento da Executora:

Segunda - feira

Terça - feira



- () Quarta - feira
- () Quinta - feira
- () Sexta - feira
- () Sábado
- () Domingo

3.16 Objetivo Geral

3.17 Objetivos Específicos

3.18 Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados

Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados

3.19 - Responsáveis

Coordenador Técnico do Serviço a ser executado:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Número do Registro Profissional:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Responsável pela Prestação de Contas do Serviço a ser executado:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Número do Registro Profissional:

Telefone:

Celular:

E-mail:

IV – Capacidade Técnica e Operacional

4.1 Ambientes Físicos



PREFEITURA DE VALINHOS

4.2 Característica do Imóvel Onde Funciona o Serviço:

- () Próprio
 () Cedido () Público () Particular
 () Alugado

OBS: Se o imóvel for alugado, a instituição deverá encaminhar cópia do contrato de locação vigente.

4.3 Equipamentos Disponíveis para Execução do Serviço:

4.4 Recursos Humanos Envolvidos Diretamente no Serviço

Nome	Formação	Cargo/ Função	Carga Horária semanal	Forma de Contratação	Salário Base/ Mês

4.5 Metas de Atendimento

4.6 Forma de Execução das Metas

Atividade/Meta	Periodicidade	Resultados Esperados

4.7 Avaliação do Resultado

V - Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

5.1 – Tipo de Parceria:

5.2 – Natureza da Despesa:

5.3– Cronograma de Desembolso Mensal

Tipo de Despesa	Valor Mensal	Valor Total da Parceria
Recursos Humanos		
Material de Consumo ()		
Serviços de Terceiros pessoas física/jurídica		
Total		



PREFEITURA DE VALINHOS

5.4 Fonte de Recurso da Instituição

Tipo		Valor Anual – R\$
Doações		
Contribuições	Dos Familiares	
	Dos Sócios Contribuintes	
Auferidos com Eventos		
Auferidos com Aluguel		
Recurso Federal		
Recurso Estadual		
Recurso Municipal		
Outras Fontes (citar)		
Total		

Valinhos, ____ de _____ de 2019.

_____ (Assinatura do responsável legal da organização)

Nome completo do responsável legal da organização

_____ (Assinatura do responsável técnico do serviço a ser executado)

Nome completo do responsável técnico do serviço a ser executado

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

I – Dados Cadastrais

- 1.1 **Nome da Organização:** especificar o nome da Organização de acordo com a inscrição do CNPJ;
- 1.2 **Data da Constituição:** especificar a data de constituição da organização de acordo com ata de constituição;
- 1.3 **Dados de Localização:** Endereço/ Bairro/ CEP/ Site/ e-mail da Organização/ Telefone: preencher com endereço e informações oficiais da organização.



PREFEITURA DE VALINHOS

1.4 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ: Número do CNPJ/Data de Abertura no CNPJ / Atividade Econômica Principal / Atividades Econômicas Secundárias: preencher conforme a inscrição do CNPJ;

1.5 Títulos e certificados :

Número de Inscrição no CMDCA: especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de Inscrição emitido pelo CMDCA;

Data da Inscrição no CMDCA: especificar conforme último comprovante de inscrição do CMDCA;

Resolução CMDCA que validou a inscrição: informar o número e a data da última resolução do CMDCA que validou a inscrição;

Município de Registro: descrever o nome do município que validou a inscrição.

Município de Inscrição: descrever o nome do município que validou a inscrição;

Observação: documento obrigatório para todas as organizações que realizam atendimento de crianças e/ou adolescentes.

Outros Títulos/Inscrições em Conselhos: seguir o mesmo padrão acima mencionado: nome do conselho ou órgão, número da inscrição, data da última inscrição/registro, resolução que validou a inscrição (se houver) e município de inscrição.

1.6 Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS: Caso a entidade tenha, preencher o número CEBAS / Vigência /Número da Portaria: descrever número do CEBAS, sua vigência e número da portaria e data da publicação no Diário Oficial da União.

1.7 Área de Atividade Preponderante: Descrever a atividade preponderante dos serviços da organização.

1.8 Área de Atividade Secundária, quando houver: Descrever a atividade secundária dos serviços da organização, podendo assinalar mais de uma.

1.9 Natureza da Organização da Sociedade Civil: Assinalar a natureza da OSC, levando em consideração a resolução CNAS 27, de 19 de setembro de 2011.

1.10 Identificação da Diretoria

Vigência do atual mandato da diretoria: especificar data completa de início e fim do mandato conforme especificado na última ata de eleição.



Representante Legal da Organização: especificar todos os dados do presidente conforme solicitado: nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para formalização da Parceria;

Vice-Presidente: especificar todos os dados do vice-presidente conforme solicitado: nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para substituir o presidente para a formalização da Parceria;

Tesoureiro / Diretor Financeiro: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do tesoureiro ou diretor financeiro, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório;

1.11 Identificação dos membros do Conselho Fiscal: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail de todos os membros do conselho fiscal, de acordo com a ata de eleição registrada em cartório.

1.12 Identificação da Coordenação Técnica do Serviço a ser executado: especificar o nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela. Deve ser anexado ao Plano de Trabalho curriculum vitae do Coordenador(a) Técnico(a).

1.13 Finalidade Estatutária: descrever conforme último estatuto social vigente registrado em cartório.

1.14 O Estatuto Social está de acordo com o artigo 18 e seguintes da Lei Federal nº 12.101 de 27 de novembro de 2009 e suas alterações: assinalar uma das opções de acordo com a situação da OSC.

II – Unidade Executora (para os Serviços que não são realizados na sede da Organização)

2.1 Nome da Unidade Executora: Especificar o nome da unidade executora caso o serviço seja executado fora da sede

2.2 Dados de Localização da Unidade Executora: especificar o endereço, bairro, CEP, Site, e-mail, telefone, CNPJ e data de abertura do CNPJ (quando for diferente do CNPJ da sede) oficiais da unidade executora.

III – Do Serviço a ser Executado

3.1 Identificação do Objeto: de forma sucinta e clara, especificar o que se pretende com a parceria (explicitar qual serviço será executado e qual seu objetivo);



3.2 Vigência: informar quantos meses de duração terá o referido plano de trabalho e sua execução financeira;

3.3 Data de início da Execução do Serviço: informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação;

3.4 Data de encerramento da Execução do Serviço: informar o dia, mês e ano que se findará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação, respeitando o tempo de duração especificado na vigência.

3.5 Descrição da realidade: com maior detalhamento descrever a realidade do município e de que forma se justifica o objeto da parceria em tela.

3.6 Descrição do Serviço a ser Executado: descrever de forma sucinta como será operacionalizado o serviço, alinhado as diretrizes do Termo de Referência, item 1.1 – Descrição do Serviço.

3.7 Público Alvo: com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, características e/ou perfil e o território de abrangência.

3.8 Justificativa: Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 o Plano de Trabalho, dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas". Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas as atividades.

3.10 Condições e Formas de Acesso de usuários e famílias: Descrever respeitando os itens 1.3.2 (público prioritário) e 1.3.3 (formas de acesso) do termo de referência.

3.11 Capacidade Total de Atendimento da Organização: descrever a capacidade de atendimento da OSC como um todo.

3.12 Total de vagas disponíveis : descrever a quantidade de vagas que a OSC está apta a atender de acordo com sua capacidade física e operacional. Especificar por período e por unidade de atendimento, se assim for o caso.

3.13 Total de vagas solicitadas: O total solicitado no edital

3.14 Horas de Funcionamento Semanal da Executora: Assinalar o número total de horas semanais que a executora funciona para o desenvolvimento do objeto do termo de referência.

3.15 Dias da semana de funcionamento da Executora: Assinalar os dias da semana de funcionamento da OSC destinados ao desenvolvimento do objeto do termo de referência.



3.16 Objetivo Geral: respeitar o objetivo geral (item 1.2.1 do ANEXO I - termo de referência proposto) para formalização do Termo de Colaboração.

3.17 Objetivos Específicos: respeitar os objetivos específicos (item 1.2.2 do ANEXO I - termo de referência proposto) para formalização do termo de colaboração.

3.18 Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados

Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados

Descrever brevemente sobre o Serviço, como este será organizado e ofertado, especificando quais estratégias metodológicas serão utilizadas, sua periodicidade e os resultados esperados a partir delas.

3.19 Responsáveis

Coordenador Técnico do Serviço a ser executado: Especificar o nome completo, CPF, RG, número do registro profissional, telefone, celular e e-mail da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela.

Responsável pela Prestação de Contas do Serviço a ser executado: Especificar o nome completo, CPF, RG, número do registro profissional, telefone, celular e e-mail da pessoa responsável pela prestação de contas do serviço em tela.

IV – Capacidade Técnica e Operacional

4.1 Ambientes Físicos: Especificar os espaços vinculados à finalidade de uso. Ex: salas de atendimento em grupo, salas multiuso, sala de espera técnica, infraestrutura para higiene e alimentação, etc;

4.2 Característica do Imóvel onde Funciona o Serviço: Assinalar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço em tela. Caso o imóvel seja alugado a ONG deverá encaminhar cópia do contrato de locação vigente.

4.3 Equipamentos disponíveis para execução do Serviço: especificar os equipamentos instalados de uso exclusivo dos ambientes, e em pleno funcionamento como: mobiliários, eletrônicos, computadores entre outros.

4.4 Recursos Humanos envolvidos diretamente no serviço (Conforme Termo de Referência)

Nome	Formação	Cargo/ Função	Carga Horária semanal	Forma de Contratação	Salário Base/ Mês

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Plano em tela informando nome, formação (educação superior e curso ou ensino médio ou ensino fundamental), cargo/função (de



acordo com o especificado), carga horária semanal dedicada ao serviço em tela, forma de contratação (CLT ou prestação de serviço) e salário base mês, conforme especificado no item 2.2.

4.5 Metas de Atendimento: descrever conforme item 4.1 do Termo de Referência.

4.6 Forma de Execução das metas

Atividade / Meta	Periodicidade	Resultados Esperados
------------------	---------------	----------------------

Reescrever as mesmas metas do item 4.1 do Termo de Referência.

Atividades : especificar de forma detalhada as atividades a serem desenvolvidas de acordo com os objetivos para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. Neste caso, deverá ser considerado no mínimo o trabalho essencial ao serviço. Em conformidade com a Lei Federal 13.019 em seu art. 2º o Plano de Trabalho dentre outras exigências deverá conter minimamente a "descrição (...) de atividades/ações a serem executadas" e " forma de execução das atividades/ações (...) e de cumprimento das metas a ele atreladas".

Periodicidade: especificar o intervalo da atividade, ou seja, à distancia no tempo em que se reproduz a atividade, podendo ser: diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual.

Resultados esperados: as atividades correlacionadas devem garantir a qualidade ao atendimento às crianças e até mesmo promover impactos sociais, neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final, que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar e/ou comunitário.

Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos com o Plano em tela e que serão segundo a Lei 13.019/2014 em seu art. 35 "a administração publica emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceira celebrada (...)", em seu § 1º " o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter: (...) analise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho".

4.7 Avaliação do Resultado

Descrever como a organização fará a avaliação do alcance e aferição das metas e dos resultados esperados.

V – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Ressaltamos que serão liberadas 12 parcelas de igual valor e a OSC será responsável por fazer o controle das despesas e provisões (cobertura de um gasto já considerado certo ou de grande possibilidade de ocorrência).

5.1 – Tipo de Parceria: Informar termo de colaboração.

5.2 – Natureza da Despesa: Informar custeio. Custeio é toda a prestação de serviços à manutenção de ação da administração, seja gastos com pessoal ou aquisição de materiais com durabilidade inferior a 02 anos.

5.3 – Cronograma de Desembolso Mensal

Recursos Humanos: Descrever o valor da despesa com recursos humanos englobando salários e encargos.

Materiais de Consumo: descrever detalhadamente quais itens serão contemplados e seu valor mensal e total.

Serviço de Terceiros Pessoa Física/Jurídica: descrever o valor mensal e total.

TOTAL: As somatórias dos valores mensal e anual devem estar de acordo com o recurso da parceria.

5.4 – Fonte de Recursos da Instituição

Tipo/Valor Anual: descrever na linha adequada o valor anual dos recursos recebidos de acordo com sua fonte.



**PREFEITURA DE
VALINHOS**

Fis. N° 191 Rubrica
Proc. N° / Ano 14168/19

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da

Organização da Sociedade Civil, denominada de _____,

DECLARO para os devidos fins que, a Organização da Sociedade Civil (OSC), se encontra sediada à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____/SP, conforme comprovante de

contas de consumo do Departamento de Água e Esgoto (DAE) e Companhia Paulista de Força e Luz (CPFL), em anexo, inscrita no CNPJ nº _____, ativo há _____ (____) anos de existência, estando à veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n° _____ e do CPF n° _____, na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob n° _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º _____ para a execução do Serviço de atendimento a demanda de Educação Infantil em idade de creche no Município de Valinhos, com recursos do Tesouro Municipal, que a organização da sociedade civil possui condições materiais adequadas para a realização do objeto pactuado.

Valinhos, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO BANCÁRIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO BANCÁRIA

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de representante legal da OSC (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____, Declaro que a entidade apresentará quando da assinatura do Termo de Colaboração, o estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município.

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

Valinhos, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal da OSC)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada _____, com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO** que a(s) Oferta(s) prestada(s) pela Organização é(são) gratuita(s) para as crianças em idade de creche, não sendo cobrado quaisquer pagamentos pelas atividades prestadas.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COFINANCIMENTO DE CUSTEIO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____ com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO** estar ciente que a parceria ora firmada com a municipalidade de Valinhos é de custeio, não admitindo, portanto aquisição de equipamento permanentes com recursos provenientes da parceria.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J5TX-AL59-53RA-3EMC



PREFEITURA DE VALINHOS

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que a Organização da Sociedade Civil se compromete em garantir a Transparência da parceria celebrada, em conformidade com o exposto no artigo 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RICARDO RODRIGUES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-J5TX-AL59-53RA-3EMC



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que a Organização da Sociedade Civil não se encontra em nenhuma situação de impedimento e está adimplente ao regime jurídico da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015 para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Valinhos.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____,

DECLARO, para os devidos fins e sob penas da lei que: 1. Não há, no Quadro de Dirigentes da Organização da Sociedade Civil, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, e cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas. 2. Organização da Sociedade Civil não possui e não contratará, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. 3. Não serão remunerados pela Organização da Sociedade Civil, a qualquer título, com os recursos repassados: Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal; Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau e; Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o Patrimônio Público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

_____, (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

TIMBRE DA OSC

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas e, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015, artigo 33, inciso V, alínea c, que a Organização da Sociedade Civil possui Condições Materiais e Capacidade Técnica e Operacional para execução do Termo de Colaboração.

_____ (SP), _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da OSC



PREFEITURA DE VALINHOS

Fis. N° 500 Rubrica B
Proc. N° / Ano 14168/2019

ANEXO XIII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA N° xx/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS E _____

Pelo presente Termo de COLABORAÇÃO, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS, neste ato representada pelo Prefeito Municipal de Valinhos/SP, Sr. _____, (CPF _____) e pelo Secretário(a) Municipal da Educação Sr(a). _____, simplesmente MUNICÍPIO, e de outro lado _____,

_____ doravante designada simplesmente OSC, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo de COLABORAÇÃO tem por objeto a execução do Plano de Trabalho proposto pela Colaboradora, 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.

Parágrafo 1º - A OSC prestará serviço de _____

Parágrafo 2º- É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva que privilegie a discriminação por faixa etária de idade ou de outras formas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I - 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 Ordinária Federal nº 13.019/2014;

II – Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto deste Instrumento, no valor de R\$ xxxxxxxx (_____ reais), através de depósito bancário nas contas corrente de custeio, junto ao Banco do Brasil, cujos números constam abaixo discriminados, e serão utilizadas pela OSC para execução do presente Termo;

Verba	Valor Global	Código Agência	Número da Conta Bancária
Total a ser Repassado Recurso Municipal	R\$ xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

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

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

V – Monitorar e Avaliar o objeto:

a) Homologando os relatórios de fiscalização;



PREFEITURA DE VALINHOS

- b) Quanto à execução física e alcance e aferição das metas qualiquantitativas;
- c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros;

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I – Executar os serviços de atendimento a que se refere o objeto;

II – Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação.

III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;

IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços ofertados que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Instrumento;

V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços do atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;

VI – Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste Instrumento, conforme estabelecido na cláusula primeira;

VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela SE, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;

VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária, na forma do item 12 do Edital nº 001/2018, que faz parte integrante do presente termo de colaboração;

IX – Realizar e comprovar com certificação, formação inicial a empregado admitido, e no mínimo duas capacitações continuadas aos profissionais contratados e vinculados aos serviços, podendo recorrer ao apoio dos profissionais da SE, 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;

X – 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;

XI – Assegurar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Educação, e aos demais Conselhos, ao Juízo e à Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;

XII - Apresentar relatório mensal, de janeiro a novembro até o quinto dia útil do mês subsequente, e em dezembro na forma determinada pela Unidade Gestora, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com o formulário desenvolvido pela SE;

XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Municipalidade, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;



PREFEITURA DE VALINHOS

Fis. N° 202 Rubrica 00
Proc. N°/Ano 14168/19

XIV - A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma em que vier a ser estabelecida pela SE, bem como informar as vagas disponíveis no _____ (nome do serviço).

XV - Manter identidade do funcionário mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;

XVI - 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;

XVII - Comunicar à SE toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

XVIII - Manter atualizado diariamente o Banco de Dados dos Usuários e de suas Famílias, de acordo com as normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo, bem como deverá alimentar os sistemas de controles de dados dos serviços — *online*, informatizados ou manuais — adotados ou que vierem a ser adotados pela Municipalidade.

XIX - Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas, podendo ser substituídas pela simples pesquisa realizada pelo Órgão Gestor nos respectivos portais dos governos, na internet;

XX - Atender eventuais solicitações verbais, por email, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela SE, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

XXI - Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos funcionários recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;

XXII - 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.

XXIII - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.

XXIV - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;

XXV - Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citados neste instrumento;

XXVI - 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;

XXVII - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de COLABORAÇÃO, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

XXVIII - Se responsabilizar por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução dos serviços atinentes ao presente termo de colaboração, não reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado do MUNICÍPIO.



PREFEITURA DE VALINHOS

XXIX- 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;

XXX - 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.

CLÁUSULA QUARTA – São atribuições da Organização selecionada:

I - Realizar diagnóstico, mapeando os serviços conveniados ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias.

II - Elaborar Plano de Trabalho seguindo as diretrizes do Edital.

III - Participar e propiciar a capacitação continuada dos seus colaboradores e gestores tanto as oferecidas pela SE, como as viabilizadas pela rede local;

IV - Possibilitar que a SE acompanhe a seleção dos profissionais do serviço, de acordo com as atribuições exigidas para cada função;

V - Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços, de acordo com o Termo de Referência Técnica do Edital ;

VI - Responsabilizar-se pela manutenção do espaço físico;

VII - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total estimado da presente instrumento é de R\$ xxxxxxxx, (_____ reais) onerando as seguintes rubricas orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação (SE), conforme quadro abaixo:

Serviço de Atendimento à demanda de Educação Infantil em idade de creche - Repasses 2020		
Fontes de recursos	RS	Dotação orçamentária
Tesouro	XXXXXX	Funcional Programática: xx.xxx.xxxx.x.xxx Fonte: xx Código de Despesa: x.x.xx.xx Aplicação: xx.xxxxxxx Ficha de controle de Verba: xxx
	_____	reais

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir do dia xx de xxxx de 20xx, podendo ser prorrogado até 60 meses, em conformidade com as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência do respectivo edital, que faz parte integrante e indissociável deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA DE VALINHOS

I – A fiscalização e acompanhamento da parceria caberão aos gestores, com suporte da comissão de monitoramento e avaliação, na forma tratada nos artigos 58 “usque” 62 da Lei Federal nº 13.019/14, com as alterações da Lei 13.204/2015, e artigos 26, 37 e seguintes do Decreto Municipal nº 9.561/17.

II – O gestor técnico; gestor financeiro e membros da comissão de monitoramento e avaliação serão nomeados por Portaria na ocasião da celebração do termo de colaboração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas da Lei Federal nº 13.019/14, com as alterações da Lei 13.204/2015, com as normativas das ofertas educacionais, com o Decreto Municipal nº 9.561/2017 e /ou com as condições do Edital nº 001/2019, que faz parte integrante do presente termo de colaboração, o MUNICÍPIO poderá aplicar as sanções previstas nas legislações citadas na presente cláusula.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de Valinhos-SP, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente ao presente instrumento.

Valinhos, ___ de _____ de 2019.

Pelo MUNICÍPIO:

Orestes Previtalo Junior
Prefeito Municipal

Zeno Ruedell
Secretário Municipal da Educação

Pela CONTRATADA:

Nome da entidade
presidente

Testemunhas: