



# PREFEITURA DE VALINHOS

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03 /2021 – SE

Processo Administrativo nº 12.293/2021

Chamamento Público nº 03/2021 – SE

**Objeto: Serviço especializado para atendimento educacional de crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva:** Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em Atendimento Especializado para atendimento educacional para Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva, por 12 meses a partir de janeiro de 2022, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) 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, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06 de novembro de 2020.

As Organizações da Sociedade Civil interessadas em participar do Chamamento Público deverão apresentar o envelope nº 01 (PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO) lacrado, conforme item 6 especificado neste edital, na Secretaria da Educação sito à rua Americana, nº 498, Valinhos/S.P., **no dia 16 de novembro de 2021, das 9:00 às 11:00**. Envelopes que forem entregues em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

### **1- OBJETO**

1.1 – **Serviços especializados para atendimento educacional de crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva.** Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em atendimento Especializado para 20 Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva por 12 meses, a partir de janeiro de 2022, através de Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

### **2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 – Para o serviço de atendimento especializado para 20 crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva, 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 especializado para Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva	R\$ 319.548,00
---	----------------

### **3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

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 especializado para Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva;

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) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b) 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;

c) Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) 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;

e) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

f) Possuir instalação, 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 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1 Além das OSCs, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade.

5.2 Eventuais pedidos de impugnação ou de esclarecimentos deverão ser endereçados à Comissão de Seleção no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados de sua publicação, por meio de manifestação escrita, endereçada à Secretaria da Educação e protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Valinhos, localizado na Antônio Carlos, nº 301, centro, Valinhos.



## PREFEITURA DE VALINHOS

5.3 A análise das eventuais impugnações caberá à Secretaria da Educação, no período de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao término do prazo assinalado no subitem 5.2. A decisão poderá ser precedida de manifestação técnica, a critério da autoridade julgadora.

5.4 Após o julgamento, a Comissão de Seleção deverá de imediato encaminhar a resposta ao interessado.

5.5 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos, bem como as decisões e esclarecimentos prestados, serão juntados aos autos do Processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

5.6 As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos neste Edital.

5.7 As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

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

### 6 – DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

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

Envelope nº 01 – Proposta de Plano de Trabalho

Chamamento Público nº 03/2021 – Secretaria da Educação

Identificação da Associação : Nome, endereço e CNPJ

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

6.3 – Proposta de Plano de Trabalho do atendimento Especializado para Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva 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.**

### 7 - DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS

7.1 As Organizações da Sociedade Civil selecionadas deverão entregar na Secretaria da Educação sito à rua Americana, nº 498 , Valinhos/S.P., no horário das 09h às 11h, o Envelope nº 02 (Documentos) lacrado, no prazo determinado na notificação enviada pela Comissão de Seleção.



## PREFEITURA DE VALINHOS

7.2 Envelopes que forem entregues em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

7.3 Os documentos contidos no envelope nº 02 somente serão verificados pela comissão de Seleção após o encerramento da etapa classificatória.

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

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

Envelope nº 02 – Documentos

Chamamento Público nº 03/2021 – Secretaria da Educação

Identificação da Associação : Nome, endereço e CNPJ

7.6 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;

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

7.8 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;

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

7.10 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;

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

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



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

- 7.13 Declaração de cofinanciamento de custeio com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO VIII);
- 7.14 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);
- 7.15 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;
- 7.16 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.17 - Certidão Negativa de Débitos Mobiliários para com a Fazenda Municipal;
- 7.18 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);
- 7.19 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)
- 7.20 Declaração de Transparência com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO IX);
- 7.21 Declaração de Adimplência ao regime jurídico definido pela Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, com timbre da Organização e assinatura do representante legal (ANEXO X);
- 7.22 Declaração de Comprovação e Compromisso com timbre da Organização e assinatura do representante legal, que a OSC e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 9.561/2017, em conformidade com o modelo constante do Anexo XI;
- 7.23 Comprovante de residência atual do Presidente e Membros da Diretoria da Organização apresentando-se conta de luz ou telefone ou internet;
- 7.24 A Organização deverá comprovar que sua Escrituração Contábil, relativa ao ano de 2020, 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.



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

7.26 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;

#### **8 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1 As Propostas de Plano de Trabalho serão analisadas e julgadas pela Comissão de Seleção que será constituída por Portaria conforme artigo 8º do Decreto nº 9.561/17.

8.2 Receberão pontuação de acordo com os critérios de julgamento conforme tabela descrita no subitem 8.7, no prazo de 10 (dez) dias.

8.3 A contagem do prazo de análise iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao final do prazo para recebimento das propostas.

8.4 As avaliações das propostas terão caráter eliminatório e classificatório.

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

##### **I – CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:**

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

<b>QUADRO I: AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA</b>				
<b>Nº</b>	<b>Critérios</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Fundamento/Justificativa</b>
01	Os envelopes foram apresentados na forma prevista do edital?			
02	Os envelopes estavam lacrados?			
03	A proposta atingiu o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos			



## PREFEITURA DE VALINHOS

	possíveis, de acordo com as tabelas de pontuação?			
04	A proposta está em desacordo com qualquer das exigências ou prevê condições diferentes das cláusulas constantes no presente EDITAL?			
05	A proposta está adequada ao público que será acompanhado?			
<b>PROPOSTA ELIMINADA</b>				

### II – CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

8.7 - 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.

<b>QUADRO II: AVALIAÇÃO CLASSIFICATÓRIA</b>	
<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
Quadro II- A: Proposta de Plano de Trabalho	Até 48,00 (quarenta) pontos
Quadro II-B: Capacidade Técnica, Operacional e Experiência Prévia	Até 54,00 (sessenta) pontos
<b>Total Máximo Alcançável</b>	<b>102,00 (cento e dois) pontos</b>

<b>QUADRO II-A: PLANO DE TRABALHO*</b>				
<b>Nº</b>	<b>Tópicos (Art. 22 da Lei 13.019/2014)</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
01	Descrição de metas a serem atingidas e de atividades a serem executadas.	a) identificação do objeto	0; 1; 2 ou 3	18
		b) descrição do serviço a ser executado	0; 1; 2 ou 3	
		c) consonância dos objetivos da proposta com o objeto do chamamento	0; 1; 2 ou 3	
		d) Clareza dos objetivos	0; 1; 2 ou 3	
		e) meta de atendimento;	0; 1; 2 ou 3	





# PREFEITURA DE VALINHOS

		f) forma de execução das metas.	0; 1; 2 ou 3	
02	Forma de execução das atividades de cumprimento das metas a elas atreladas.	g) objetivo geral	0; 1; 2 ou 3	18
		h) objetivo específico	0; 1; 2 ou 3	
		i) descrição das estratégias metodológicas e resultados esperados	0; 1; 2 ou 3	
		j) metas de atendimento	0; 1; 2 ou 3	
		k) forma de execução das metas	0; 1; 2 ou 3	
		l) forma de avaliação do resultado	0; 1; 2 ou 3	
03	Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado coerência entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas.	m) diagnóstico da realidade	0; 1; 2 ou 3	09
		n) justificativa adequada	0; 1; 2 ou 3	
		o) público alvo	0; 1; 2 ou 3	
04	A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria.	p) adequação da previsão orçamentária.	0; 1; 2 ou 3	03

\*A Proposta do Plano de Trabalho: A avaliação considerará o exposto no ANEXO I do Edital.

## RESULTADO

Pontuação:

Fundamento/Justificativa:

## QUADRO II-B: CAPACIDADE TÉCNICA, OPERACIONAL E EXPÊRIÊNCIA PRÉVIA

### CAPACIDADE TÉCNICA

Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
01	Presença ou Previsão de contratação de equipe de referência	a) recursos humanos envolvidos diretamente no Serviço	0; 1; 2 ou 3	09
		b) plano de aplicação dos recursos financeiros	0; 1; 2 ou 3	
		c) declaração ou documentos comprobatórios de capacidade técnica e operacional	0; 1; 2 ou 3	
02	Perfil e Atribuições da	d) recursos humanos		



# PREFEITURA DE VALINHOS

	Equipe de Referência em consonância com as Respectivas Funções.	envolvidos diretamente no serviço	0; 1; 2 ou 3	09
		e) plano de aplicação dos recursos financeiros	0; 1; 2 ou 3	
		f) declaração ou documentos comprobatórios de capacidade técnica e operacional	0; 1; 2 ou 3	
<b>CAPACIDADE OPERACIONAL</b>				
Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
03	Infraestrutura: Avaliação dos Recursos Materiais	g) equipamentos disponíveis para execução do Serviço	0; 1; 2 ou 3	09
		h) plano de Aplicação dos Recursos Financeiros	0; 1; 2 ou 3	
		i) Declaração ou Documentos Comprobatórios de Capacidade Operacional	0; 1; 2 ou 3	
04	Infraestrutura: Avaliação da Acessibilidade e Estrutura Física	j) organização dos Ambientes Físicos	0; 1; 2 ou 3	12
		k) equipamentos disponíveis para execução do Serviço demais mobiliários	0; 1; 2 ou 3	
		l) plano de aplicação dos recursos financeiros	0; 1; 2 ou 3	
		m) Declaração ou Documentos Comprobatórios de Capacidade Técnica e Operacional	0; 1; 2 ou 3	
05	Avaliação da Capacidade Financeira	n) Fonte de Recursos da OSC	0; 1; 2 ou 3	09
		o) plano de aplicação dos recursos financeiros	0; 1; 2 ou 3	
		p) documentos comprobatórios da capacidade operacional.	0; 1; 2 ou 3	
<b>EXPERIÊNCIA PRÉVIA</b>				
Nº	Tópicos	Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
06	Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante.	- Documento comprobatório de experiência prévia.	0; 1; 2 ou 3	03
07	Maior tempo de constituição da OSC	- Documento comprobatório de tempo de constituição (Estatuto).	0; 1; 2 ou 3	03
<b>RESULTADO</b>				
Pontuação:		Fundamento/Justificativa:		



8.8 - Os Quesitos 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:

<b>QUALIFICAÇÃO DAS PONTUAÇÕES DOS QUESITOS</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Qualificação</b>
Todos	0	Não atende
	1	Atende minimamente
	2	Atende medianamente
	3	Atende plenamente

8.9 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.

8.10 A nota final corresponderá à média aritmética dos pontos lançados por cada um dos membros da Comissão de Seleção, levando-se em conta o disposto nos quadros apresentados, sendo a pontuação máxima de 102 (cento e dois) pontos.

8.11 As propostas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

8.12 Serão desclassificadas as propostas que:

- I - obtiverem nota (zero) em qualquer um dos critérios de avaliação;
- II – apresentarem nota final inferior a 51 (cinquenta e um).

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

- a) A maior pontuação do total do Quadro II-A: Plano de Trabalho;
- b) A maior pontuação no Tópico 1º do Quadro II-B: Presença ou Previsão de contratação de Equipe de Referência;
- c) A maior pontuação no Tópico 6º do Quadro II-B: Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- d) A maior pontuação no Tópico 7º no tempo de constituição da entidade;
- e) Possuir CEBAS – Certificado das entidades beneficentes da Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009.

## **9 - DA DIVULGAÇÃO, DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1 O resultado preliminar do processo de seleção será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Valinhos e nos Atos Oficiais Municipal – órgão de imprensa oficial do Município de Valinhos em até 10 (dez) dias a partir do primeiro dia útil subsequente ao final do prazo para recebimento das propostas.

9.2 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.



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

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

9.4 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.

9.5 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, a Organização da Sociedade Civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar os ajustes, sob pena de não celebração da parceria, de acordo com art. 20, § 4º do Decreto 9.561/17.

9.6 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados, documento exigido no Edital não entregue pela OSC 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 nº 02)

9.7 A homologação do procedimento é de competência do Secretário da Educação.

9.8 A homologação não gera direito para Organização da Sociedade Civil à celebração da parceria.

### **10 – DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

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

10.2 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, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06 de novembro de 2020 e o previsto neste EDITAL e seus Anexos.

10.3 A celebração da parceria ocorrerá através da assinatura do Termo de Colaboração, pela prefeitura municipal de Valinhos e pelo Representante Legal da Organização da Sociedade Civil assumindo o compromisso ao cumprimento das cláusulas definidas no Termo.

10.4 Para celebração do Termo de Colaboração a OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho e comprovar o preenchimento dos requisitos para a celebração da parceria, bem como a não incidência nos impedimentos legais, previstos nos artigos 33, 34 e 39 da Lei 13.019/2014 e itens 3 e 4 deste Edital.

10.5 Por meio do Plano de Trabalho, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção.

10.6 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em consonância com o disposto na Lei Federal 13.019/2014, a legislação municipal vigente e o disposto neste Edital, contendo, obrigatoriamente, a parte pedagógica e a financeira, conforme Anexo I - Termo de Referência Técnica, em 01 (uma) via datada, assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.



10.7 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;
- IV – Apresentar todos os documentos solicitados, conforme o item 07 do presente edital.

#### **11 - DA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

11.1 A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso a ser apresentado e observado pela Secretaria da Fazenda no início do exercício de 2022 para pagamento do repasse previsto no item 2 do presente edital, de forma mensal, que guardará consonância com as metas da parceria.

11.2 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)

11.3 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.

#### **12 – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

12.1 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.

12.2 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;

12.3 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;

12.4 Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:



## PREFEITURA DE VALINHOS

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.

12.5 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;

12.6 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.

12.7 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.

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

I – na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015;

II – no Capítulo VII do Decreto Municipal nº 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.

### **13- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

13.1 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.

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

13.3 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 o gestor e a comissão de monitoramento e avaliação 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.

### **14 – DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO**

14.1 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.

### **15– DAS SANÇÕES**

15.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei Federal n.º 13.019/2014 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - advertência;

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

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

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, a competência para aplicação de advertência é da secretaria da Educação; e a competência para aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é do Prefeito Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

§ 2º Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

### **16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

16.2 Este EDITAL , bem como seus Anexos, estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial e no [site www.valinhos.sp.gov.br](http://www.valinhos.sp.gov.br) .

### **17- DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

17.1 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.

17.2 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).

### **18 - DA FISCALIZAÇÃO**

18.1 A execução do presente Termo de Colaboração será acompanhada pela **Secretaria da Educação**, através da **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, 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.

### **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria da Educação.

19.2 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.

### **20 – DOS ANEXOS**

20.1 - 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 da proposta de 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.

Cleber Ricardo Magdalena  
Secretário Municipal da Educação





ANEXO I

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO OFERTADO**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM SURDEZ OU DEFICIÊNCIA AUDITIVA**

**1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO**

**1.1 Descrição do Serviço**

O Serviço de Atendimento Educacional Especializado para crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva, deverá ofertar programas complementares de Educação Especial aos alunos matriculados na rede de ensino pública municipal regular, na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos até 18 anos.

O referido serviço caracteriza-se pelo apoio à inclusão escolar a fim de auxiliar os alunos e suas famílias, assim como as escolas onde esses estudam, diante das grandes dificuldades enfrentadas no processo de inclusão escolar da pessoa com deficiência.

O Atendimento Educacional Especializado com base na Política Nacional da Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), na Resolução nº 04, de 02/09/2009, no Decreto nº 7.611, de 17/11/2011 e na nota técnica nº 055/2013/MEC/SECADI/DPEE tem por objetivo oferecer condições favoráveis para aprendizagem aos alunos frente à inclusão escolar.

**1.2 Dos objetivos**

**1.2.1 OBJETIVO GERAL**

Garantir o atendimento adequado e especializado para aqueles alunos que apresentem surdez ou deficiência auditiva, por meio de vagas disponibilizadas pelas organizações da sociedade civil (OSC) que virá a complementar os serviços educacionais já oferecidos pelas Unidades Escolares de forma direta pelo município.

**1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Oferecer educação de qualidade junto ao público que apresenta necessidades educativas especiais;
- b) combater qualquer tipo de discriminação e obstáculos à acessibilidade do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
- c) realizar intervenções educacionais inclusivas por equipe multiprofissional;
- d) elaborar e executar o plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- e) orientar equipe gestora, professores e famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizada pelo aluno;



- f) estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- g) oferecer às crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva serviços de habilitação e reabilitação;
- h) Ensinar e utilizar a tecnologia assistiva e de comunicação alternativa de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo maior autonomia e participação.

### **1.3 - Das formas de organização**

#### **1.3.1 – FUNCIONAMENTO**

- a) Os atendimentos no AEE e serviços complementares deverão ocorrer no contraturno da escola regular que o aluno com surdez ou deficiência auditiva está matriculado;
- b) o número máximo de alunos atendidos com surdez ou deficiência auditiva será 20;
- c) a organização do trabalho deverá ser elaborada de modo a garantir jornada semanal do Pedagogo de 30 horas semanais, sendo destinadas, no mínimo, 02 horas semanais para reunião de equipe conforme item 3 deste, de atendimento aos gestores das unidades escolares, professores da escola regular, assim como os profissionais da Secretaria da Educação do município de Valinhos: Diretoria do Departamento Pedagógico, Supervisão Escolar e Equipe técnica da Educação Especial;
- d) o atendimento educacional especializado deverá ser de 50 minutos;
- e) o atendimento do serviço complementar deverá ser realizado por fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, psicopedagogo;
- f) o atendimento no serviço complementar deverá ter duração de 50 minutos;
- g) o tempo destinado às reuniões de equipe e aos atendimentos externos, não deverá ser computado como atendimento, sendo esse trabalho complemento do atendimento ao aluno;
- h) os atendimentos deverão, preferencialmente, se organizar de modo a concentrá-los, no máximo, em dois dias na semana;
- i) a organização do trabalho do AEE deverá prever atendimento de 01 a 04 alunos, dependendo do grau de deficiência e nos serviços complementares de 01 até 03 alunos por atendimento;
- j) o tempo destinado dos Profissionais do serviço complementar para realizar reunião semanal com a equipe da escola será de no mínimo 03 horas semanais.

#### **1.3.2 - PÚBLICO DESTINATÁRIO**

Alunos regularmente matriculados na Rede de Ensino Pública Municipal de Valinhos com surdez ou deficiência auditiva

#### **1.3.3 - FORMAS DE ACESSO**



Demanda encaminhada pelas escolas regulares de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos até 18 anos.

#### 1.3.4 - CONDIÇÕES

Alunos com surdez ou deficiência auditiva que necessitem de atendimento educacional especializado favorecendo o processo da aprendizagem.

## 2. PROVISÕES INSTITUCIONAIS

### 2.1 Espaço físico

- a) Espaço de recepção e administrativo;
- b) sala para atividades coletivas com capacidade de 01 a 04 alunos, dependendo do grau de deficiência;
- c) espaço externo para atividades coletivas;
- d) cozinha para preparo de lanches a serem oferecidos aos alunos do atendimento educacional especializado;
- e) instalações sanitárias com separação de feminino e masculino, inclusive com acessibilidade;
- f) espaços com iluminação adequada, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade;
- g) espaços de planejamento e reuniões de equipe.

### 2.2 Recursos materiais

A OSC parceira deve contar com estrutura adequada para a oferta do serviço, devendo disponibilizar:

- a) mobiliário e material adequado aos espaços e ao uso: mesas e cadeiras;
- b) computador com configuração que suporte acessos aos sistemas de dados, provedor de internet, softwares específicos referentes à deficiência;
- c) materiais socioeducativos adaptados : pedagógicos, lúdicos, culturais, esportivos, vídeos, cartazes, dentre outros.

### 2.3 Recursos Humanos

Os parâmetros para a organização de grupos decorrerão das especificidades da proposta pedagógica, sendo obrigatória a manutenção dos profissionais necessários em seus quadros de recursos humanos, em conformidade com a relação estabelecida no quadro abaixo:

Equipe mínima exigida para atendimento de até 20 alunos:

Função	Formação mínima	Carga horária semanal	Quantidade
Diretor ou Coordenador técnico	Nível Superior em Pedagogia ou Psicologia e Especialização em Educação Especial ou na área da deficiência	20	01
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social	20	01



## PREFEITURA DE VALINHOS

Pedagogo	Nível Superior em Pedagogia e Especialização em Educação Especial ou na área da deficiência	30	01
Psicólogo	Bacharel em Psicologia	20	01
Terapeuta Ocupacional	Bacharel em Terapia Ocupacional	20	01
Serviços Gerais	Alfabetizado	20	01
Auxiliar administrativo	Mínimo Ensino Médio	20	01

### 3. Documentações:

3.1. A equipe gestora da OSC deve organizar os prontuários dos assistidos e dos profissionais:

3.1.1. Prontuário dos assistidos 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 de atendimentos.

3.1.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

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

### 4. Metas

#### 4.1 Meta de Atendimento

#### QUADRO DE METAS E INDICADORES

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	DE	METAS
-----------	--------------------------	----	-------



# PREFEITURA DE VALINHOS

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	DE	METAS
<b>I. PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</b>	1. Elaborar Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Edital de Chamamento: integração entre o AEE e os serviços complementares	1.1. Quadro de metas e indicadores de qualidade		1.1.1 100% de ações voltadas para a integração do atendimento (AEE e serviços complementares)
	1. Elaborar plano de atendimento semanal de cada aluno	1.1. Realização de planejamento, e replanejamento das atividades a partir da avaliação do Plano de Atendimento Individual do aluno.		1.1.1. 100% dos profissionais com planejamento mensal das ações 1.1.2. 100% de atividades específicas de AEE planejadas e realizadas de acordo com a necessidade de cada criança
<b>II. ATENDIMENTO</b>	2. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem	2.1. Relatórios do desenvolvimento do aluno, para compor o relatório trimestral a ser encaminhado à S.E.		2.1.1. Relatórios trimestrais de cada aluno: abril, julho, outubro, janeiro, por profissional.
	3. Planejar com toda a equipe momentos específicos para avaliação do trabalho multidisciplinar	3.1. Registro da prática educativa no AEE e dos serviços complementares.		3.1.1. 100% dos profissionais com registros do desenvolvimento semanal, por aluno.
	4. Produzir materiais didáticos e pedagógicos como auxiliar para o desenvolvimento	4.1. Planejamento, acompanhamento e avaliação da funcionalidade e da aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE.		4.1.1. Produção de materiais, indicados no relatório trimestral, conforme Item II, 2.2.1.



OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
<b>III. FORMAÇÃO EM SERVIÇO</b>	1. Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre a equipe	1.1. Elaboração de Plano de Formação focado na necessidade formativas da equipe	1.1.1. Realização de 85% dos encontros semanais com foco no Plano de Formação.
	1. Realizar reunião com a escola regular do aluno	1.1. Articulação entre o AEE e a escola regular	1.1.1. Realização de, no mínimo, 01 reunião mensal com a escola regular
<b>IV. COOPERAÇÃO E TROCA COM AGENTES EXTERNOS</b>	2. Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo	2.1. Reuniões com temas voltados para educação de filhos e/ou assuntos de cunho pedagógico	2.1.1. Mínimo de 01 reunião bimestral com as famílias
	1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela S.E	1.1. Participação da Equipe Gestora nas reuniões agendadas	1.1.1. Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela S.E / CAPI.
<b>V. PARCERIA COM A SME</b>	2. Cumprir integralmente os termos do convênio	2.1. Cumprimento dos prazos estabelecidos pela SME	2.1.1 Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados
	1. Melhoria do Planejamento Financeiro	1.1. Índice de qualidade do planejamento financeiro - IPF	1.1.1. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO
<b>VI. ADMINISTRAÇÃO DO AJUSTE E GERENCIAMENTO DO RECURSO FINANCEIRO</b>	2. Melhoria da Execução do Ajuste e Gerenciamento do Recurso	2.1. Índice de qualidade de execução do ajuste e gerenciamento do recurso – IEG	2.1.1. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO
	3. Melhoria do processo de Prestação de Contas	3.1. Índice de qualidade da prestação de contas – IPC	3.1.1. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO
	4. Melhoria do nível de Administração Financeira Geral	4.1. Índice de qualidade administrativa/ financeira total	4.1.1. Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO

#### 4.2 - Avaliação de Resultado

Indicadores	Formas de Aferição	Prazo/Medição
-------------	--------------------	---------------



## PREFEITURA DE VALINHOS

Satisfação do público atendido (Famílias)	Resultado da pesquisa de satisfação	No mínimo em 01 momento (fim do ano)
---	-------------------------------------	--------------------------------------

### 5. Dos Valores Previstos, das Referências e das Dotações Orçamentárias para a realização do Objeto.

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

PROTEÇÃO SOCIAL MÉDIA COMPLEXIDADE	
Serviço de Atendimento Educacional Especializado para crianças e adolescentes com surdez deficiência auditiva	
<b>Referências a serem pactuadas</b>	<b>Valor Total (12 meses)</b>
20	R\$ 319.548,00

5.2 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	12.367.0204.2.2156	3.3.50.39.00	Tesouro

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

5.4 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 (R\$)	Valor anual (R\$)
Recursos Humanos	24.129,00	289.548,00
Material de Consumo/ Utilidade Pública	2.500,00	30.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>26.629,00</b>	<b>319.548,00</b>

5.5 A utilização dos recursos será fechada pelo tipo de despesa, porém poderá ser acumulativa de um mês para outro.

5.6 Previsão de Gastos

Total mensal: **R\$ 26.629,00**



Total anual: R\$ 319.548,00

## 6. Da Utilização dos Recursos Recebidos e Prestação De Contas

6.1 Poderão ser pagas, com recurso vinculado à parceria:

<b>Tipo de Despesa</b>	<b>Descrição da Despesa</b>
Recursos Humanos	-Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, conforme a Tabela do item 2.3 durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamento de contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, <b>dentro da vigência da parceria</b> , no limite do valor repassado, - Auxílio vale transporte -Auxilio alimentação
- Materiais de Consumo Conforme Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.	- Alimentação (lanche) para as crianças - Materiais Didáticos/Pedagógicos - Material de expediente - Material de higiene - Material de limpeza
- Utilidade Pública	- Equipamentos de Proteção Individual – EPI - outros itens dentro da referida portaria - Utilidade Pública

6.2 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);

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

12.3.1. 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.

## **7 Das Restrições Quanto à Utilização do Recurso Recebido**

- 7.1 Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.
- 7.2 Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.
- 7.3 Realizar despesas com Bens Permanentes.
  - 7.3.1 Definição de Bens Permanentes: 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 nº 448, de 13/09/2002).
- 7.4. Utilizar recursos para a finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 7.5. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- 7.6. Pagamento de materiais/serviços de divulgação de imagem/propaganda da entidade;
- 7.7. Utilizar os recursos oriundos da parceria para investimentos em aquisição, construção, reforma, aluguel de imóveis.

## **8. DA Execução, Monitoramento e Avaliação do Termo De Colaboração**

- 8.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 8.5. 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.
- 8.6. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.
- 8.7. 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.



## **9. Da Documentação para Comprovação das Despesas com Serviços e Pessoal**

- 9.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria.
- 9.2. A OSC deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 16 deste Termo de Referência.
- 9.3. 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.
- 9.4. Apresentar mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com recurso da parceria.
- 9.5. Apresentar 3 (três) cotações de preços das despesas.

## **10. Da Otimização dos Recursos**

- 10.1. 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.
- 10.2. 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 10.1.
- 10.3. Quando da incidência de Convenção Coletiva ou Sentença Normativa o plano de aplicação de recursos referente a RH do Plano de Trabalho, poderá ser alterado, mantendo o equilíbrio da parceria.

## **11. Das Notas Fiscais Das Empresas Contratadas Pela Organização Da Sociedade Civil**

- 11.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria as seguintes modalidades de Notas:
- 11.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual)
- 11.1.1.1. 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.
- 11.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;
- 11.1.2.1. 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.

- 11.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).



11.3. 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.

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

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

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

**11.6. Da Contratação De Serviços De Empresas Terceirizadas:**

11.6.1. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos 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;

11.6.2. Apresentar mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com recurso da parceria.

11.6.3. Apresentar 03 (três ) cotações de preços das despesas.

**11.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:**



## PREFEITURA DE VALINHOS

11.7.1. 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.

### 11.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

11.8.1 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.

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

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

### 11.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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

11.9.2 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;

### 11.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

11.10.1. 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;

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

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

11.11.1. Todo documento 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 os seguintes textos:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/PMV

TERMO DE COLABORAÇÃO N° \_\_\_\_\_

UNIDADE EDUCACIONAL: \_\_\_\_\_

FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**



## PREFEITURA DE VALINHOS

DECLARO TER RECEBIDO \_\_\_\_\_

EM CONFORMIDADE.

\_\_\_\_\_  
Nome e identidade

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
data

### 11.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

11.12.1. 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;

11.12.2. 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.

11.12.3. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, conforme item 11.12.3. cumprindo o cronograma de entregas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

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

### 12. Dos Documentos Obrigatórios na Entrega da Prestação de Contas

12.1.1. 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;



## PREFEITURA DE VALINHOS

- 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.

### 13. 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.

### 14. Das Obrigações da OSC Parceira

- 1) cadastrar e manter atualizado os dados dos alunos atendidas e suas famílias em prontuários;
- 2) garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para crianças com dificuldades de locomoção; Prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;
- 3) garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que tenham configurações, que comportem acesso aos sistemas de dados e acesso à internet;
- 4) assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações;
- 5) manter quadro de profissionais mínimos, conforme especificações do item 2.3;
- 6) executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;
- 7) movimentar os recursos municipais em conta corrente específica e em instituição financeira oficial;
- 8) manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos;
- 9) 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;



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

10) 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.

11) à 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;
  - 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.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

### **6.1 Da Secretaria da Educação**

- 1) liberar as parcelas dos recursos a serem transferidos em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto em casos de impropriedades, conforme Lei 13.019/2014;
- 2) emitir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;
- 3) emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração;
- 4) examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso da verba, o alcance das metas e o cumprimento das cláusulas da parceria;
- 5) aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.
- 6) Orientar e apontar as possíveis irregularidades quanto à execução do termo de colaboração pela OSC;
- 7) Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a OSC:



## **PREFEITURA DE VALINHOS**

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

8. 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.

**Cleber Ricardo Magdalena**  
Secretário Municipal da Educação





# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO II

### OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

TIMBRE DA OSC

OFÍCIO Nº \_\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_ (SP), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

À COMISSÃO DE SELEÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

#### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SE)

**Assunto:** Encaminhamento de proposta referente ao Chamamento Público **03/2021-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, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06 de novembro de 2020.

Respeitosamente,

---

**Assinatura do Representante Legal da OSC**



**ANEXO III**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE TRABALHO**

**Papel Timbrado da OSC**

**Nome da Organização da Sociedade Civil**

**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 Registro no CMDCA: (obrigatório para todas as organizações que atendem crianças e/ou adolescentes)

Data do Registro no CMDCA:

Resolução CMDCA que validou o Registro:

Município de Registro:

Número de Inscrição de Programa no CMDCA: (obrigatório para todas as instituições que desenvolvem programas que atendem crianças e/ou adolescentes)

Data da Inscrição no CMDCA:

Resolução CMDCA que validou a inscrição:

Município de Inscrição:

Outros Títulos e/ou Inscrições em Conselhos:



# PREFEITURA DE VALINHOS

## 1.6 **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS (se houver)**

Número CEBAS:

Vigência

## 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.

## 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:**

Sim  Não  Em adequação

**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 Nível Protetivo do Serviço a ser Executado:** ( )Básica ( )Especial – média complexidade  
( )Especial – alta complexidade

**3.3 Vigência:**

**3.4 Data de Início da Execução do Serviço:**

**3.5 Data de Encerramento da Execução do Serviço:**

**3.6 Diagnóstico da Realidade**

**3.7 Descrição do Serviço a Ser Executado**

**3.8 Público Alvo**

**3.9 Justificativa**

**3.10 Condições e Formas de Acesso de Usuários e Famílias**

**3.11 Capacidade Total de Atendimento da Organização:**

**3.12 Total de Vagas Disponíveis:**

**3.13 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)

**3.14 Dias da Semana de Funcionamento da Executora:**

- Segunda - feira  
 Terça - feira  
 Quarta - feira  
 Quinta - feira  
 Sexta – feira  
 Sábado  
 Domingo

**3.15 Objetivo Geral**

**3.16 Objetivos Específicos**

**3.17 Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados**

Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados

**3.18 - 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:



# PREFEITURA DE VALINHOS

Telefone:

Celular:

E-mail:

## IV – Capacidade Técnica e Operacional

### 4. Ambientes Físicos

#### 4.1 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.

#### 4.2 Equipamentos Disponíveis para Execução do Serviço:

#### 4.3 Recursos Humanos Envolvidos Diretamente no Serviço (Conforme NOB/RH).

Nome	Formação	Cargo/ Função	Carga Horária semanal	Forma de Contratação

#### 4.5 Metas de Atendimento

#### 4.6 Forma de Execução das Metas

Objetivos	Indicadores de Qualidade	Metas

#### 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 Anual	Recurso Próprio (Se Houver)



# PREFEITURA DE VALINHOS

Recursos Humanos			
Material de Consumo, Utilidade Pública			
<b>Total</b>			

## 5.4 Descrição de Despesa

### 5.4.1– Recursos Humanos:

Cargo/ Função	Nome	Salário Base	13º salário	Custos referentes	Benefícios	Valor mensal	Valor anual

### 5.4.2 – Contratação de Serviços de Terceiros:

Descrever a despesa.

### 5.4.3 – Materiais de Consumo/ Utilidade Pública

Descrever as despesas previstas

## 5.5 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)		
<b>Total</b>		

Valinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_ (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 DA PROPOSTA 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.
- 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 CME: especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de Inscrição emitido pelo CME;

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DE VALINHOS

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

Data do Registro no CMDCA: especificar conforme último comprovante de registro do CMDCA;

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

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

Número de Inscrição de Programa 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 comprovante da última 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 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/registo, resolução que validou a inscrição (se houver) e município de inscrição.

- 1.6 **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS:** 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 Nível Protetivo do Serviço a ser Executado:** em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, informar o tipo de proteção que o serviço está inserido;

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

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

**3.5 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.



**3.6 Descrição da realidade:** com maior detalhamento descrever a realidade do território em que se está inserido e de que forma se justifica o objeto da parceria em tela.

**3.7 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.

**3.8 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.

**3.9 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 parceira, 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 referente ao objeto do edital.

**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 e que atenda o item 3.1 do termo de referência.

**3.13 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.

**3.14 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.

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

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

**3.17 Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados**

<b>Estratégias Metodológicas</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Resultados Esperados</b>
----------------------------------	----------------------	-----------------------------

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.

**3.18 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 semanal	Horária	Forma de Contratação
------	----------	---------------	---------------	---------	----------------------

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 e forma de contratação (CLT ou prestação de serviço), 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**

Objetivos	Indicadores de Qualidade	Metas
-----------	--------------------------	-------

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

**Objetivos :** especificar de forma detalhada as ações 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”.

**Indicadores de qualidade:** atender a rotina de trabalho a ser desenvolvida especificada nos indicadores de qualidade respeitando o intervalo da atividade, ou seja, à distância no tempo em que se reproduz a atividade, podendo ser: diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual.

**Metas :** 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 pública 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: (...) análise 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 para o ano de 2022 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:** Colocar a somatória mensal e anual referente ao descrito no item 5.4.1 e a contra partida da OSC, se houver.

**Recursos Materiais/ Utilidade Pública:** Colocar a somatória mensal e anual referente ao descrito no item 5.4.2 e a contra partida da OSC, se houver.

#### **5.4. Descrição da Despesa:**

##### **5.4.1 - Recursos Humanos:**

Cargo/ Função	Nome	Salário Base	13º salário	Custos referentes	Benefícios	Valor mensal	Valor anual
Total							

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Plano em tela informando nome, cargo/função (de acordo com o especificado). Descrever o valor da despesa com recursos humanos englobando salários e encargos. Compõe o custo do quadro de recursos humanos: FGTS (8%), PIS (1%), 13º salário, 1/3 férias, encargos sobre férias e 13º e FGTS TRCT (termo de rescisão do contrato de trabalho). Ressaltamos que o FGTS e TRCT só deverá ser custeado na ocasião da dispensa do funcionário e apenas no período de execução do termo de colaboração. Descrever os benefícios e os respectivos valores, se houver.

##### **5.4.2 – Recursos materiais/ Utilidade Pública.**



## PREFEITURA DE VALINHOS

Descrever a previsão de todos os itens, conforme o item 6.1 do Termo de referência e a previsão da somatória, Não é necessário colocar valor fechado para cada subitem, e sim colocar o valor mensal e anual da somatória prevista.

**Valor Mensal:** Nesta coluna deverá ser descrito o valor da parcela mensal do termo de colaboração em cada item, isto é deve-se dividir o valor total por doze.

**Valor Anual:** Nesta coluna deverá ser descrito o valor anual do termo de colaboração em cada item.

### 5.5 – Fonte de Recursos da Instituição

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



**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 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE INSTALAÇÕES

TIMBRE DA OSC

#### DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE INSTALAÇÕES

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

Valinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

(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 2021.

\_\_\_\_\_

(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 os alunos matriculados na rede de ensino municipal com cegueira ou visão subnormal, não sendo cobrado quaisquer pagamentos pelas atividades prestadas.

\_\_\_\_\_ (SP), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



# PREFEITURA DE VALINHOS

## 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 2021.

---

Assinatura do Representante Legal da OSC



# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

TIMBRE DA OSC

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 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

TIMBRE DA OSC

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 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO

TIMBRE DA OSC

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, enquanto vigor o Termo de Colaboração:
  - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
  - b) Pessoa 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;
  - c) Pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
  - d) Pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992;
2. Não serão contratados, para a prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica; e
3. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:
  - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
  - b) 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, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, e
  - c) 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 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**

TIMBRE DA OSC

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 Instalações, Condições Materiais e Capacidade Técnica e Operacional para execução do Termo de Colaboração.

\_\_\_\_\_ (SP), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da OSC**



# PREFEITURA DE VALINHOS

## ANEXO XIII

### MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

#### TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA Nº xx/2021, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS E \_\_\_\_\_

Pelo presente Termo de COLABORAÇÃO, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS, neste ato representada pela Prefeita Municipal de Valinhos/SP, Sra. \_\_\_\_\_, (CPF \_\_\_\_\_) e pela Secretária Municipal de Educação. \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente MUNICÍPIO, e de outro lado \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ doravante designado simplesmente OSC, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Parágrafo 1º - O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto a execução de Serviço especializado para atendimento educacional de crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva para até 20 Crianças e Adolescentes com surdez ou deficiência auditiva, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de chamamento público nº 03/2021-SE– Termo de Referência.

Parágrafo 2º - Serão executadas pela OSC, durante toda a vigência da parceria as ações previstas no Plano de Trabalho selecionado por meio do edital de chamamento público nº 03/2021-SE e aprovado pela Secretaria da Educação, vinculando-se integralmente aos termos do mesmo.

Parágrafo 3º- São partes integrantes e indissociáveis deste Termo de Colaboração:

- I- Termo de Referência Técnica - Anexo I do edital de chamamento público nº 03/2021-SE ;
- II- Plano de Trabalho aprovado.

Parágrafo 4º- 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\$ 319.548,00** (trezentos e dezenove mil, quinhentos e quarenta e oito 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 Mensal	Código Agência	Número da Conta Bancaria
Total a ser Repassado Mensalmente Recurso Municipal	R\$ 26.629,00	xxxxxxx	xxxxxxx

III – Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura de presente Termo de Colaboração, os recursos necessários para a execução do objeto pactuado;





## **PREFEITURA DE VALINHOS**

IV – Proceder, por intermédio da equipe indicada pela Secretaria da Educação, o monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria e das atividades realizadas pela OSC, inclusive com a realização de visita(s) *in loco*;

V – Efetuar, com a utilização dos indicadores relacionados no Termo de Referência Técnica, ao final de cada exercício, análise objetiva da capacidade técnica e das condições da prestação de serviços efetuadas pela OSC, com vistas à eventual continuidade da execução do objeto compactuado;

VI – Acompanhar, a execução das metas previstas no Plano de Trabalho apresentado pela OSC, bem como a inserção da frequência mensal das crianças e adolescentes atendidas;

VII – Receber da OSC, mensalmente, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, os documentos referentes às despesas, inseridos no sistema de acompanhamento financeiro da Prefeitura de Valinhos, conforme datas pré-determinadas, para promover a fiscalização financeira, no que se refere à prestação de contas dos valores repassados;

VIII – Analisar a prestação de contas da OSC, nos moldes previstos na Lei Federal 13.019/14 e demais alterações, na Instrução nº 02/2016 TCE/SP, na resolução nº 03/2017 TCE/SP, bem como as demais condições expressas no Termo de Referência Técnica – Anexo I do Edital de chamamento nº 03/2021;

VIX - Realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros e delegar competência;

X - 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;

XI – Monitorar e Avaliar o objeto:

- a) Homologando os relatórios de fiscalização;
- b) Quanto à execução física e alcance e aferição das metas quali-quantitativas;
- c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

XII – Por meio do gestor da parceria:

a - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

b - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59;

d - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

XIII – Demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital de chamamento público de nº 03/2021-SE

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL -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 13 do Edital nº 02/2021- SE e itens de 09 a 13 do Termo de Referência Técnica – Anexo I do respectivo edital;;

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 e toda documentação para comprovação das despesas conforme as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência do respectivo edital e legislação vigente;

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;

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 Serviço especializado para atendimento de crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva;



## PREFEITURA DE VALINHOS

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 – Ofertar uma vaga ao Órgão Gestor para situações emergenciais, no caso de objeto que compreenda unidade de acolhimento institucional.

XXVI – Manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, em banco público, citados neste instrumento;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX – 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

XXX- 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;

XXXI - 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.

XXXII - 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.

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

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

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

XXXVI - 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 ;

XXXVII - Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e ampliação do espaço físico;

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

XXXIX - Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como, aos locais de execução do respectivo objeto;

XL – Atender a obrigatoriedade de restituição de recursos nas hipóteses previstas na Lei 13.019/2014;

XLI - Demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital de chamamento público de nº 03/2021-SE

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

I - O valor total estimado da presente instrumento é de R\$ 319.548,00 (trezentos e dezenove mil, quinhentos e quarenta e oito reais) onerando as seguintes rubricas orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação (SE), conforme quadro abaixo:

<b>Serviço especializado para atendimento educacional de crianças e adolescentes com surdez ou deficiência auditiva, repasse 2022</b>		
<b>Fontes de recursos</b>	<b>R\$</b>	<b>Dotação orçamentária</b>
Tesouro	319.548,00	Classificação funcional: 12.367.0204.2.2156 Natureza da despesa: 3.3.50.39.00
Trezentos e dezenove mil, quinhentos e quarenta e oito reais		

II – O primeiro repasse será efetuado após o início da vigência do Termo de Colaboração, com base na proposta inicial apresentada no Plano de Trabalho e os subsequentes, até o quinto dia útil de cada mês.

III – Os recursos serão oriundos de dotação orçamentária correspondente a cada exercício;



IV – Os recursos financeiros repassados destinam-se à aplicação integral e exclusiva na execução do objeto da parceria, descrito na cláusula Primeira;

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA AUSÊNCIA DE BENS REMANESCENTES**

Para fins de cumprimento do disposto nos art. 36 e 42, ambos da lei federal nº 13.019/14, declara-se que não haverá bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, visto que não foi autorizada, pelo Edital de Chamamento nº 03/2021-SE, a aquisição de materiais de natureza permanente, nem tampouco a execução de obras.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

I - A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir do dia **xx de xxxx de 2022**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) 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.

II – Este termo de colaboração poderá ser rescindido pelos partícipes, a qualquer tempo, com as respectivas sanções e delimitações claras de responsabilidades, desde que comunicado por escrito, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

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 NONA – DA HIPÓTESE DE RETOMADA**

I – Na hipótese de inexecução do objeto por culpa exclusiva da OSC, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, realizar as seguintes ações:

- A) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;
- B) Retomar os bens públicos eventualmente em poder da OSC parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- C) Transferir a responsabilidade para outra OSC com atuação no mesmo segmento, mantidas as condições previstas no item 3 do Edital de Chamamento Público de referência.

II – As situações previstas na cláusula nona – I devem ser comunicadas pelo gestor da parceria ao Secretário da Educação.

#### **CLÁUSULA DEZ – 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, alterada pela Lei 13.204/2015, com as normativas das ofertas educacionais, com o Decreto Municipal nº 9.561/2017, alterado pelo Decreto nº 10.591 de 06 de novembro de 2020, e /ou com a disposição no item 15 – Das Sanções do Termo de Referência do Edital nº 03/2021- SE, que faz parte integrante do presente termo de colaboração, o MUNICÍPIO poderá aplicar as sanções previstas nas legislações citadas no presente Edital.



# PREFEITURA DE VALINHOS

## CLÁUSULA ONZE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

II – É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII da Lei Federal nº13.019/14, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Valinhos, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

### Pelo MUNICÍPIO:

\_\_\_\_\_  
Lucimara Godoy Vilas Boas  
**Prefeita Municipal**

\_\_\_\_\_  
Cleber Ricardo Magdalena  
**Secretário Municipal da Educação**

### Pela CONTRATADA:

\_\_\_\_\_  
**Nome da entidade**  
presidente