EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE PROPOSTAS DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS Nº 003/2020.

O Município de Amparo, por meio da **Secretaria Municipal de Educação**, com fundamento no artigo 24, da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e no Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016, torna pública a realização do **CHAMAMENTO PÚBLICO** visando a seleção de **Organizações da Sociedade Civil (OSC)** regularmente constituídas e em pleno funcionamento de no mínimo dois anos que tenham interesse em firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO**, para a execução de serviços de atendimento educacional a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos idade na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

1. Do Objeto do Chamamento

Seleção para execução de Parcerias, através de Termo de Colaboração, com Organizações da Sociedade Civil para execução de serviços de atendimento educacional a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros a Organizações da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

2. Justificativa

O presente chamamento é justificado pela necessidade do Município, em ampliar o atendimento às famílias em nosso município no que diz respeito à educação básica, diminuindo as chances da criança permanecer fora do sistema escolar da Educação Infantil, tendo como público alvo crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade, através do aumento do número de vagas ofertadas. Foi levado em consideração o relevante papel social e educacional desempenhado pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), no qual a Secretaria Municipal de Educação propõe o presente chamamento público a fim de realizar as parcerias.

3. Do Objetivo

3.1 O presente Edital tem por objetivo a seleção e celebração de parceria voluntária em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público a firmar Termo de Colaboração entre o Município de Amparo e as Organizações da Sociedade Civil - OSC, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei Federal 12.796 (altera a Lei Federal 9394/96) e Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, artigos 23 a 32, e suas alterações dadas pela Lei Federal 13.204 de 2015, que autoriza o Poder Executivo a firmar Termo de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, existentes no Município de Amparo.

3.2. Serão consideradas ações em Educação àquelas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

3.3 As Organizações da Sociedade Civil selecionadas, nos termos deste Edital, estarão aptas a celebrar parcerias estabelecidas com o Município de Amparo, para a consecução de objeto de interesse público e parceria voluntária, na modalidade de Termo de Colaboração com recursos da Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2021.

Os créditos orçamentários necessários às despesas de custeio a que se refere o presente Edital, são provenientes da funcional programática:

Objeto	**Dotação Orçamentária**
Funcionamento Educação Infantil	**10.02-12.365.0021.2.012.335039-01-2120000**
Rubrica Financeira	**R$ R$ (1.366.000,00) - Um Milhão e Trezentos e Sessenta e Seis Mil Reais)**

4. Das Condições de Participação

4.1 Poderão participar do presente edital as OSC's definidas pela Lei 13.019/2014 (com redação dada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015):
- Que tenham objetivos estatutários que atendam aos itens elencados abaixo:
- Promover atividades educacionais, de acordo com o Projeto Pedagógico da OSC;
- Propiciar o desenvolvimento integral e o fortalecimento dos vínculos entre família, escola e comunidade;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Garantir a ludicidade como alternativa metodológica para o enriquecimento do processo de ensino - aprendizagem;
- Organizar práticas pedagógicas cotidianas, intencionalmente planejadas e sistematizadas no projeto pedagógico construído com a participação da comunidade escolar e pelos profissionais das OSC's**;**
- Possibilitar acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais e de lazer.

4.1.1 que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
4.1.2 que mantenham escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade
4.1.3 que possuam, no mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
4.1.4 que comprovem experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
4.1.5 que possuam instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

5. Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

5.1 não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
5.2 esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
5.3 tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade,

até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

5.4 tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.5 tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.6 tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

5.7 tenha entre seus dirigentes pessoas 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; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido 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 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

6. Comissão de Seleção

6.1 A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma de Portaria, nomeada pelo Prefeito Municipal.

6.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

6.3 A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

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

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

7. Da fase de Seleção

7.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Ordem	Etapa	Prazo
1	Publicação do Edital	16/10/2020
2	Envio das Propostas e Planilhas Financeiras pelas OSC's	16/10/2020 a 16/11/2020
3	Publicação da Lista de Propostas Apresentadas	19/11/2020
4	Etapa de Seleção das Propostas	17/11/2020 a 26/11/2020
5	Publicação do Resultado Preliminar	27/11/2020
6	Prazo para Interposição de Recursos	30/11/2020 a 04/12/2020
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	07/12/2020 a 10/12/2020
8	Publicação da Decisão Final dos Recursos (se houver), Homologação e Publicação do Resultado Final	11/12/2020

7.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da (s) OSC (s) selecionada (s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

7.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

7.3.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do Municipio de Amparo *na internet* www.amparo.sp.gov.br, na plataforma eletrônica SICONVINHO pelo http://lei13019.com.br/sp/amparo e no Jornal Oficial do Município de Amparo, com prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

7.4. Etapa 2: Envio das propostas e planilhas financeiras pelas OSCs

7.4.1. **As propostas (de acordo com Termo de Referência Anexo 2)** serão apresentadas pelas OSCs, por meio da plataforma eletrônica do SICONVINHO através do sitio http://lei13019.com.br/sp/amparo, e deverão ser cadastradas e enviadas para análise, até às *23:59 horas do dia 16 de novembro de 2020.*

7.4.2 As planilhas financeiras devem ser enviadas conforme modelo Anexo 2 para o email educacao@amparo.sp.gov.br, até às *23:59 horas do dia 16 de novembro de 2020* contendo no corpo do email as informações:

7.4.3 Relatório detalhado de atividades até o mês de setembro de 2020 e Lista Atual de Usuários da Entidade;

Nome da entidade; Nome do Projeto;

Número do Edital pertinente ao Serviço;

Nome do Presidente e Técnico responsável pelas informações fornecidas.

7.4.4 As OSC que não possuírem cadastro no sistema SICONVINHO e necessitarem de senha, a mesma deve ser solicitada no prazo de 10 dias a contar da data da publicação deste edital através do e-mail educacao@amparo.sp.gov.br contendo os seguintes dados:

a) Nome da Instituição;

b) Telefone de Contato;

c) Endereço da OSC;

d) E-mail institucional;

e) Nome completo do técnico ou dirigente;

f) CPF; RG; Função;

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

7.4.6 As propostas devem ter como referência técnica a Legislação citada acima: Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei Federal 12.796(altera a Lei Federal 9394/96) e Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, art. 23 a 32, e suas alterações dadas pela Lei Federal 13.204 de 2015, Decreto 8726/2016, conforme apresentado no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

7.5 Etapa 3: Publicação da Lista de Propostas Apresentadas

7.5.1 A administração pública divulgará a lista de propostas apresentadas por serviço na página do sítio oficial do Município de Amparo *na internet* **www.amparo.sp.gov.b**r e na plataforma eletrônica do SICONVINHO através do http://lei13019.com.br/sp/amparo e no Jornal Oficial do Município de Amparo em 19/11/2020.

7.6 Etapa 4: Seleção das propostas pela Comissão de Seleção.

7.6.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a proposta e a planilha financeira apresentadas pelas OSCs. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

7.6.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no item 7.1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção,

podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

7.6.3. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela abaixo, observado o contido no Anexo I.

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

I. Dos Critérios Objetivos de Seleção e Julgamento das Propostas

As Instituições interessadas e que apresentarem as documentações necessárias no presente termo de referência serão classificadas por item, de acordo com sua indicação, pela pontuação obtida na análise do Programa de Trabalho composto pelo Projeto Pedagógico e Gerenciamento dos recursos financeiros, sob os critérios da otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço prestado e o princípio da Economicidade.
Serão classificadas aquelas Instituições que obtiverem, no mínimo, 50% da pontuação máxima prevista para o total dos itens do Programa de Trabalho, conforme planilha abaixo.

Projeto Pedagógico	55 pontos
Projeto de Gerenciamento de Recursos	45 pontos

A pontuação final de cada Instituição será resultante da soma das pontuações obtidas nos dois itens acima indicados.

As Instituições selecionadas serão aquelas classificadas com maior pontuação cada item. Em caso de desistência, será selecionada a classificada na próxima colocação, e, assim, sucessivamente.

Casos de empate serão decididos pela comissão julgadora, a partir dos seguintes critérios: A Instituição que obtiver a maior pontuação no item “Projeto Pedagógico”.

No caso de prevalência do empate, será considerada a Instituição que apresentou o menor custo total para execução do Termo de Colaboração.Os aspectos pontuados respeitarão a seguinte proporção, em relação à pontuação total a ser obtida no Programa de Trabalho:

EIXOS	CRITÉRIOS	PESO
Projeto Pedagógico Até 55 pontos	Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional com o proposto pela Secretaria Municipal de Educação	20
	Propostas pedagógicas coerentes com as metas e indicadores de qualidade apresentados pela Escola	15
	Experiência prévia de pelo menos 24 (vinte e quatro meses) na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; com apresentação de relatório de atividades desenvolvidas;	10
	A definição de metas claras, qualitativas e quantitativas, que visem à excelência do trabalho educacional realizado	10
Gerenciamento de Recursos* Até 45 pontos	Menor amplitude salarial entre as funções de gestão e de atividades fins	15
	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, Despesas Permitidas e o Cronograma de Desembolso	20
	Menor custo total para execução do Termo de Colaboração (será considerado o número de atendimentos de acordo com capacidade da Instituição e o valor desembolsado para esse atendimento)	10

*Na avaliação financeira do programa de trabalho será levada em conta a economicidade da proposta financeira apresentada.

As notas finais obtidas em cada quesito serão somadas e o resultado comporá a NOTA TÉCNICA de avaliação emitida pela Comissão Especial de Seleção para cada programa de trabalho apresentado.

Será desclassificada a instituição que obtiver, em qualquer dos itens do Programa de Trabalho, pontuação menor do que 1/3 (um terço) em qualquer item, ainda que, na soma geral, obtenha pontuação total maior ou igual a 50%.
Observação: Dos Recursos - Os recursos serão apresentados pessoalmente na Secretaria Municipal da Educação, situada à Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/São Paulo, aos cuidados da Comissão de Seleção.
É assegurado aos participantes ter vistas dos autos podendo fazer imagens das peças indispensáveis para a defesa de seus interesses, pelo representante legal ou procurador com Instrumento Público.

Interposto recurso, a Comissão de Seleção decidirá e dará ciência dele para os demais interessados.

7.6.5. A falsidade de informações nas Propostas/ Planos de Trabalho acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a eliminação da proposta, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

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

7.6.7. Serão eliminadas aquelas propostas/ projetos:

a-) cuja pontuação total for inferior a 8,0 (oito) pontos;

b-) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

c-) Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

d-) Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

e-) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

g-) Que estejam em desacordo com o **Edital de Chamamento n.º 003/2020.**

7.6.8. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela de pontuação acima “Dos Critérios Objetivos de Seleção e Julgamento das Propostas”, assim considerada as notas lançadas pela Comissão de Seleção.

7.6.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento “Plano de Trabalho”. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida,

sucessivamente, nos critérios de julgamento Gerenciamento de Recursos Financeiros. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

7.7. Etapa 5: Publicação do Resultado Preliminar

7.7.1 A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura de Amparo *na internet* www.amparo.sp.gov.br e na plataforma eletrônica do SICONVINHO através do http://lei13019.com.br/sp/amparo e no Jornal Oficial do Município de Amparo, iniciando-se o prazo para recurso.

7.8 Etapa 6: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

7.8.1 Nos termos do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão (art. 59 da Lei nº 9.784, de 1999). Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

7.9 Etapa 7: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.

7.9.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

7.9.1 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de (nove) dias corridos, considerando o cronograma do item 7.1. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.10 Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

7.10.1 A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

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

8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

Ordem	Etapa	Prazo
1	Convocação das OSCs selecionadas para apresentação dos planos de trabalho, planilhas financeiras e comprovações do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.	11/12/2020
2	Entrega do plano de trabalho, planilha financeira e documentos para cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e regularização de documentação se necessário, os quais deverão vir impressas.	14/12/2020 a 18/12/2020
3	Emissão da Certidão de Registro Cadastral (CRC) e Parecer do Órgão Técnico.	22/12/2020
4	Previsão de Início da Parceria - Assinatura do Termo de Colaboração.	04/01/2021

8.2. Da Convocação das OSCs: Convocação das OSCs selecionadas para apresentação do plano de trabalho, planilha financeira e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

8.2.1. A OSC selecionada deverá apresentar o Plano de trabalho aprovado no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o art. 22 da Lei nº 13.019, de 2014, e o art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016), assim como a planilha financeira devidamente detalhada e assinados pelo técnico responsável e pelo dirigente da OSC.

8.2.2. Além da apresentação do plano de trabalho, as OSCs selecionadas, deverão comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Utilização dos Recursos Financeiros no Objeto Social – Declaração 1;
b) Registros Contábeis Atualizados – Declaração 2;
c) Modalidade de contratação de Pessoal – Declaração 3;
d) Gratuidade dos Serviços Prestados – Declaração 4;
e) Monitoramento e Avaliação – Declaração 05;
f) Prestação de Contas – Declaração 06;
g) Indicar e apresentar comprovação de abertura de conta corrente bancária exclusiva em banco oficial, preferencialmente no Banco do Brasil.
h) Estatuto atualizado conforme código civil brasileiro e suas alterações.
i) Ata atualizada de eleição da diretoria, dos conselhos fiscal e deliberativo e dos demais conselhos, previstos no estatuto.
j) Atestado de funcionamento (recente);
k) Comprovante de Autorização de Funcionamento no Conselho Municipal de Educação.
l) Cópia do CPF e do RG do presidente e informação de seu endereço;
m) Certidões Negativas de Débitos:

I. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
II. Conjunta da Previdência Social e Tributária da Dívida Ativa da União (RBF);
III. Tributária Municipal;
IV. Débitos Trabalhistas – CNDT (www.tst.jus.br/certidao)
V. Débitos Estaduais
n) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
o) Escritura de Posse ou contrato de aluguel ou de cessão de uso do imóvel.
p) Declaração de capacidade técnica e operacional;
q) Licença da Vigilância Sanitária ou documento que demonstre os prazos para adequação;
r) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento que demonstre os prazos para adequação.

8.2.3. O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão - C.A.C, horário das 8 h - 16 hs, de segunda a sexta-feira localizada na Avenida Bernardino de Campos, nº 705 – Centro – Amparo/SP.

1) Só serão aceitas as propostas com todos os documentos solicitados nos itens 8.2.1 e 8.2.2, podendo a instituição reapresentar a documentação completa dentro do prazo proposto no item 8.1.

8.3. Da Entrega do plano de trabalho, planilha financeira e documentos para cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e regularização de documentação se necessário

8.3.1. Somente serão aprovados o plano de trabalho e a planilha financeira que estiverem de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos (art. 25, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

8.3.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria (art. 28 do Decreto nº 8.726, de 2016).

8.4. Da Emissão da Certidão de Registro Cadastral (CRC) e do Emissão de Parecer de órgão técnico

8.4.1 Após análise da documentação apresentada pela OSC, estando correta, será expedido o CRC da OSC com validade até 31 de dezembro de 2021;

8.4.2 A validade do certificado está condicionada à manutenção regular da documentação apresentada, principalmente às certidões negativas;

8.4.3 O CRC da OSC poderá ser cassado, tempestivamente, caso apresente pendências nas documentações apresentadas no item 8.2.2 deste edital;

8.4.4 Emitido o CRC, será entregue uma cópia à OSC e outra anexada ao processo de chamamento.

8.5. Da Assinatura do termo de colaboração - Início da parceria

8.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho e planilha financeira, a emissão do parecer técnico pelo órgão público municipal, as designações do

8.5.2. gestor da parceria e da Comissão de Seleção, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

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

8.5.4. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver (art. 26, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

8.5.4 A vigência prevista da parceria dar-se-á entre 04/01/2021 a 31/12/2021, podendo ser prorrogada por termo aditivo por igual período, conforme Decreto nº 8.726, de 2016 artigo 21, desde que notifique com 30 (trinta) dias de antecedência ao término da vigência quando motivada pela OSC, ou quando motivada pela Administração e havendo disponibilidade financeira e parecer técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

9. Da Programação Orçamentária e das Metas

Objeto	**Dotação Orçamentária**
Funcionamento Educação Infantil	**10.02-12.365.0021.2.012.335039-01-2120000**
Rubrica Financeira	**R$ (1.366.000,00) - Um milhão, trezentos e sessenta e seis mil reais)**

9.1 Poderá o valor proposto na planilha financeira sofrer ajuste inferior ou superior, segundo análise da Comissão de Seleção, fundamentada em critérios técnicos.

9.2 Quaisquer alterações no Termo de Colaboração deverá ser precedida de Termo Aditivo, mediante apresentação de novo Plano de Trabalho e planilha financeira justificada a necessidade passando por análise e aprovação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

9.3 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 nos arts. 33 e 34 do Decreto nº 8.726, de 2016.

9.4 Os pagamentos devem ser efetuados mediante transferência eletrônica na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

9.5 Não se deve aportar recursos próprios à conta da parceria, somente se autorizado pela Administração Pública.

9.6 Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 35 a 42 do Decreto nº 8.726, de 2016. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

9.7 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho e planilha financeira (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

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

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

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

9.8 É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

9.9 Selecionar e contratar a equipe envolvida no plano de trabalho com adoção dos princípios da publicidade, impessoalidade e da legalidade.

9.10 O valor salarial de referência dos recursos humanos apresentados na planilha financeira para fins de cofinanciamento não podem ser acima do teto do Poder Executivo.

9.11 Os recursos não utilizados no prazo de 30 (trinta) dias devem ser aplicados.

9.12. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

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

10. Das disposições finais

10.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento,

rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

10.2 Cada profissional declarado, vinculado ou a vincular ao objeto, considerado como requisito deverá permanecer em atividade na parceria, sob pena de nulidade e revisão do requisito, exceto se substituído por outro profissional de formação equivalente. Cabe a

10.3 Organização da Sociedade Civil apresentar e manter a equipe técnica mínima durante a execução do projeto. **Toda e qualquer alteração deve ser previamente solicitada a Comissão de Monitoramento e Avaliação**.

10.4 A participação do Conselho Municipal de Educação se dará através da análise e parecer consultivo sobre a conveniência e o interesse público dos projetos apresentados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

10.5 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.

11. Fazem Parte Integrante do Presente Edital os Anexos:

Anexo 1 - Termo de Referência

Anexo 2 - Planilha financeira

Anexo 3 – Minuta do Instrumento

Anexo 4 - Termo de Ciência e Notificação

Anexo 5 - Modelos de declarações

Anexo 6 - Quadro de metas e indicadores de qualidade

Anexo 7 - Tabela de Matrículas para o ano de 2021

11 **.** Os casos omissos deste edital serão analisados pela comissão de seleção responsável pelo processo e julgamento do presente edital, com base na Lei 13.019/2014 e suas alterações.

Amparo, 14 de Outubro de 2020.

Magda Teresa Bellix

Secretária Municipal de Educação

Luiz Oscar Vitale Jacob

Prefeito Municipal

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **Objetivo**:

O presente Termo de Referência tem como objetivo apresentar as descrições dos serviços a serem executados através de Termo de Colaboração celebrados entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, legalmente constituídas e sem fins lucrativos, de caráter educativo bem como indicar a equipe de referência mínima para a execução dos serviços educacionais.

O trabalho realizado pelas creches objetiva o alcance da qualidade da educação ofertada às crianças, alinhada aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, a aprendizagem efetiva, a garantia da infância, o acesso e permanência na escola, bem-sucedidos.

Em decorrência das novas legislações, o Termo de Referência tem o objetivo de disciplinar as ações realizadas pelas Instituições para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

2. Introdução

A Secretaria Municipal de Educação manterá parceria com a Sociedade Civil Organizada, para atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 0 a 06 anos de idade, com o propósito de ampliar o atendimento e promover ações de qualificação desse atendimento.

Através do presente Termo a Secretaria de Educação visa fornecer informações sobre o funcionamento das organizações, indicar a documentação necessária para a participação em Chamamento Público que selecionará as Instituições fornecer informações concernentes ao uso dos recursos e da Prestação de Contas e indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle dos Termos de Colaboração que vierem a ser firmados.

3. Do Funcionamento do Atendimento Educacional

As Instituições farão parte dos mesmos princípios e atendimento da Rede Municipal de Ensino de Amparo, atendendo as legislações pertinentes à área educacional, as quais serão devidamente orientadas e acompanhadas pela supervisão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

4. **Legislação Básica**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios; BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

5. Do Atendimento

5.1. Do número de crianças a serem atendidas:
A organização das turmas de crianças nas Instituições compreendidas neste objeto de Termo de Colaboração obedecerá ao critério constante no anexo 7 do presente Edital.
As turmas serão distribuídas/redistribuídas juntamente com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, de acordo com as definições de turmas e idades estabelecidas para os demais atendimentos educacionais existentes na Secretaria Municipal de Educação.
A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional.

De acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas, anualmente, a Secretaria Municipal de Educação definirá com a Instituição o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento das crianças.
5.2 Do módulo Adulto e Criança:
Deve ser compatível com o Agrupamento e todas as turmas, deve contar com Monitores, em quantidade planejada de acordo com os módulos.

a) 01 (um) Monitor para cada grupo de seis crianças no Berçário I;
b) 01 (um) Monitor para cada grupo de seis a oito crianças do Berçário II;
c) 01 (um) Monitor para cada grupo de até doze crianças do Maternal.
d) Pré escola: os professores serão cedidos pela Prefeitura Municipal de Amparo.

5.3. Do cadastro e matrícula das crianças: Devem atender aos parâmetros e orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.
5.3.1 As Instituições deverão atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite máximo da capacidade da Instituição.
5.4 Da Alimentação Escolar: A Secretaria Municipal de Educação se responsabilizará por parte do fornecimento dos gêneros alimentícios, sendo que a Instituição deverá obedecer aos parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Alimentação Escolar da Prefeitura Municipal de Amparo.
Será responsabilidade da Instituição cumprir o Manual de Boas Práticas de Serviços de Alimentação que será fornecido pelo Departamento de Alimentação Escolar.

6. Da Elaboração do Projeto Pedagógico, Horário de Funcionamento e do Calendário Escolar

A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar deverão obedecer aos parâmetros da Secretaria Municipal de Educação. Ambos serão analisados e aprovados pela Comissão Especial de Seleção nomeada pelo Prefeito Municipal.

7. Dos Profissionais

7.1 A Instituição deverá ser constituída de equipe gestora com no mínimo um Coordenador ou Orientador Pedagógico com formação mínima em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de Educação; Monitores de Educação Infantil com formação mínima em Ensino Médio, equipe administrativa e de apoio (profissionais para realização do preparo da alimentação escolar e profissionais para limpeza).

7.2 Atribuições dos cargos acima mencionados:

Coordenador ou Orientador Pedagógico	Coordenador/Orientador Pedagógico: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Monitor Educação Infantil/Estagiário	Promoção da educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Auxilia a coordenadora no planejamento, desenvolvimento, registro e avaliação dos trabalhos de acordo com o Projeto Pedagógico, sob orientação da coordenadora, visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de

	construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos atendendo ao programa de alimentação escolar.
Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

8. <u>Documentação escolar</u>: Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser arquivados e enviados à Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitados.
A equipe gestora da Instituição deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:
Prontuário dos alunos com, no mínimo:
- ficha de matrícula;
- cópia da certidão de nascimento;
- cópia do comprovante de endereço;
- ficha descritiva do aluno,
- relatórios específicos, quando necessário.
- carteira de vacinação;
- atestado médico de saúde, quando houver

b) Prontuário dos profissionais com, no mínimo:
- ficha cadastral;
- cópia do diploma;
- cópia do histórico escolar;
- cópia do contrato de trabalho.

<u>9. Do Procedimento Para Habilitação:</u> A Instituição interessada em se habilitar ao presente Chamamento Público, deverá cumprir o disposto abaixo:
A OSC selecionada deverá apresentar o Plano de trabalho aprovado no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o art. 22 da Lei nº 13.019, de 2014, e o art. 25 do

Decreto nº 8.726, de 2016), assim como a planilha financeira devidamente detalhada e assinados pelo técnico responsável e pelo dirigente da OSC.
Além da apresentação do plano de trabalho, as OSCs selecionadas, deverão comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- Utilização dos Recursos Financeiros no Objeto Social – Declaração 1;
- Registros Contábeis Atualizados – Declaração 2;
- Modalidade de contratação de Pessoal – Declaração 3;
- Gratuidade dos Serviços Prestados – Declaração 4;
- Monitoramento e Avaliação – Declaração 05;
- Prestação de Contas – Declaração 06;
- Indicar e apresentar comprovação de abertura de conta corrente bancária exclusiva em banco oficial, preferencialmente no Banco do Brasil;
- Estatuto atualizado conforme código civil brasileiro e suas alterações;
- Ata atualizada de eleição da diretoria, dos conselhos fiscal e deliberativo e dos demais conselhos, previstos no estatuto;
- Atestado de funcionamento (recente);
- Comprovante de Autorização de Funcionamento no Conselho Municipal de Educação;
- Cópia do CPF e do RG do presidente e informação de seu endereço;
- Certidões Negativas de Débitos, sendo:
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Conjunta da Previdência Social e Tributária da Dívida Ativa da União (RBF);
- Tributária Municipal;
- Débitos Trabalhistas – CNDT (www.tst.jus.br/certidao)
- Débitos Estaduais
- 1Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- Escritura de Posse ou contrato de aluguel ou de cessão de uso do imóvel.
- Declaração de capacidade técnica e operacional;
- Licença da Vigilância Sanitária ou documento que demonstre os prazos para adequação;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento que demonstre os prazos para adequação.

9.1 Apresentar Programa de Trabalho em consonância com a legislação municipal vigente, a ser elaborado obrigatoriamente com os seguintes itens:
9.2 Projeto Pedagógico (conforme diretrizes abaixo)
9.3 Projeto de Gerenciamento de Recursos Financeiros (conforme diretrizes abaixo) e Modelo do Anexo 2 do Edital de nº. 003/2020.

Das diretrizes e das orientações básicas para a elaboração do projeto pedagógico (pp).
A elaboração do PP deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, expressos nos documentos curriculares municipais e federais, assumindo o cuidar e o educar no direito a Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:
Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade.
Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação, e da dimensão vivencial, traduzida nos

registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
Assegurar um trabalho pedagógico que garanta o cumprimento do Ano Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
Incluir as ações, estratégias e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a Unidade Educacional planeja, organiza, realiza e avalia os projetos individuais e coletivos que visam às relações educativas e ao ensino e aprendizagem dos alunos;
Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
Apresentar quadro dos profissionais da Unidade Educacional e suas funções de trabalho;
Incluir o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, decidido a partir das prioridades estabelecidas.

A elaboração do Projeto Pedagógico deverá respeitar a seguinte roteiro:
Organização Pedagógica da Unidade Educacional
Refere-se aos planos de trabalho, como também à organização dos tempos e espaços, bem como, a concepção que os embasa, alinhados às grandes metas e intencionalidades pedagógicas da Educação Infantil.
Fazem parte deste item:
1- Objetivos da Educação Infantil;
2- Propósitos educativos da unidade educacional, contendo os princípios do trabalho, incluindo os princípios da educação para a diversidade e inclusão;
3- Organização pedagógica dos tempos e espaços escolares;
4- Organização pedagógica dos tempos pedagógicos de trabalho entre os pares (tempo destinado à formação dos profissionais, com os respectivos planejamentos e formas de avaliação);
5- Calendário escolar;
6- Quadro das salas de aula com os respectivos horários de ocupação de cada turma com a rotina diária;
7- Compromissos da Unidade Educacional
É a síntese entre as ações planejadas, os meios e instrumentos para realizá-las, constituindo-se em compromissos assumidos pela Equipe Escolar para a consolidação do Projeto Pedagógico. Caracteriza-se como espaço para definição das prioridades com vistas ao sucesso dos processos que serão desencadeados de acordo com os objetivos, indicadores e metas da Escola para o ano.
Os **Compromissos da Entidade** deverão ser organizados em um **Plano de Ação,** a partir dos objetivos da SME e princípios educativos da entidade que serão descritas conforme Modelo Anexo 6.

Planilha financeira: previsão de investimentos para aquisições, manutenções com os recursos advindos do Termo de Colaboração:
Para a elaboração do Projeto de Gerenciamento de Recursos: deverão ser detalhados os valores planejados para implementação do Plano de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela Instituição, durante a vigência do Termo de Colaboração;
O detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários conforme Modelo do Anexo 2; (Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, quanto será aplicado e a respectiva finalidade, de modo a conter todas as despesas possíveis, durante a vigência do Termo de Colaboração);
O Cronograma de Desembolso deverá ser elaborado em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros com previsão de início e fim de execução do objeto;
Deverá, ainda, conter as descrições da utilização de recursos provenientes do Poder Público em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

10. Da seleção: Critérios para a Pontuação

As Instituições interessadas e que apresentarem as documentações necessárias no presente termo de referência serão classificadas por item, de acordo com sua indicação, pela pontuação obtida na análise do Programa de Trabalho composto pelo Projeto Pedagógico e Gerenciamento dos recursos financeiros, sob os critérios da otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço prestado e o princípio da Economicidade.

Serão classificadas aquelas Instituições que obtiverem, no mínimo, 50% da pontuação máxima prevista para o total dos itens do Programa de Trabalho, conforme planilha abaixo.

Projeto Pedagógico	55 pontos
Projeto de Gerenciamento de Recursos	45 pontos

A pontuação final de cada Instituição será resultante da soma das pontuações obtidas nos dois itens acima indicados.

As Instituições selecionadas serão aquelas classificadas com maior pontuação cada item. Em caso de desistência, será selecionada a classificada na próxima colocação, e, assim, sucessivamente.

Casos de empate serão decididos pela comissão julgadora, a partir dos seguintes critérios:

A Instituição que obtiver a maior pontuação no item “Projeto Pedagógico”.

No caso de prevalência do empate, será considerada a Instituição que apresentou o menor custo total para execução do Termo de Colaboração.

Os aspectos pontuados respeitarão a seguinte proporção, em relação à pontuação total a ser obtida no Programa de Trabalho:

EIXOS	CRITÉRIOS	PESO
Projeto Pedagógico Até 55 pontos	Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional com o proposto pela Secretaria Municipal de Educação	20
	Propostas pedagógicas coerentes com as metas e indicadores de qualidade apresentados pela Escola	15
	Experiência prévia de pelo menos 24 (vinte e quatro meses) na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; com apresentação de relatório de atividades desenvolvidas;	10
	A definição de metas claras, qualitativas e quantitativas, que visem à excelência do trabalho educacional realizado	10
Gerenciamento de Recursos* Até 45 pontos	Menor amplitude salarial entre as funções de gestão e de atividades fins	15
	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, Despesas Permitidas e o Cronograma de Desembolso	20
	Menor custo total para execução do Termo de Colaboração (será considerado o número de atendimentos de acordo com capacidade da Instituição e o valor desembolsado para esse atendimento)	10

*Na avaliação financeira do programa de trabalho será levada em conta a economicidade da proposta financeira apresentada.

As notas finais obtidas em cada quesito serão somadas e o resultado comporá a NOTA TÉCNICA de avaliação emitida pela Comissão Especial de Seleção para cada programa de trabalho apresentado.

Será desclassificada a instituição que obtiver, em qualquer dos itens do Programa de Trabalho, pontuação menor do que 1/3 (um terço) em qualquer item, ainda que, na soma geral, obtenha pontuação total maior ou igual a 50%.

11. Da seleção: A seleção dar-se-á por COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

11.1 A Comissão Especial de Seleção tem a tarefa de analisar e de pontuar os documentos solicitados em Edital específico, que dispõe sobre a escolha de Instituição sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração do CIME.

12. Dos critérios para a definição do valor do repasse: Os valores definidos pela Secretaria Municipal de Educação para base de cálculo do repasse para doze meses é realizado pelo cálculo *per capita,* ou seja, por número de atendimento de alunos matriculados na Educação Infantil.

Para o atendimento da **Pré-escola** deverá ser levado em conta o fato de que os professores que atuarão nessas salas serão cedidos pela Prefeitura Municipal de Amparo.

Observações:

- A instituição deverá prever o atendimento de alunos de creche e/ou pré escola, em período integral.
- A Comissão de Monitoramento e Avaliação reunir-se-á com a gestão da Instituição a fim de definir a formação da quantidade de salas em cada período escolar, bem como o ajuste de idade de cada turma atendendo a legislação.

13. Do Prazo do Termo e do Envio de Recursos Financeiros:

O Termo de Colaboração firmado entre a Instituição responsável e a Municipalidade será formalizado pelo prazo de 12 meses, a contar da Homologação do mesmo, podendo ser aditado por igual período, de acordo com legislação vigente, em estrita observância ao ordenamento jurídico nacional e municipal para o atendimento da finalidade e interesse público.

O Município fará o repasse mensal no decorrer do ano.

O período para execução das despesas é mensal e eventual saldo de recurso será somado ao mês subsequente, constando da prestação de contas.

Os recursos eventuais provenientes de rendimentos por aplicação financeira deverão ser incorporados à receita para atender ao objeto do termo.

13. Da Execução e Fiscalização do Termo de Colaboração

A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes do Município de Amparo.

A Instituição enviará à SME relatórios pertinentes à execução do Termo de Colaboração, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

Ao final de cada exercício, a Instituição encaminhará à SME, Relatório de Execução do Termo de Colaboração, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Os resultados atingidos pela execução do Termo de Colaboração serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Anualmente, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório conclusivo sobre a execução do ajuste, baseado nas metas e indicadores qualitativos e quantitativos de qualidade do trabalho realizado.

Os responsáveis pela fiscalização da execução do Termo de Colaboração, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública ou por Entidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.

Sem prejuízo da medida a que se refere o parágrafo anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Secretaria Municipal de negócios Jurídicos para adoção das medidas judiciais cabíveis, visando à

indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, terceiro ou agente público, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

14. Da Utilização dos Recursos Recebidos e Prestação de Contas

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

Os recursos financeiros, oriundos do Termo de Colaboração firmado com o Município de Amparo, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela Instituição em documento assinado pelo seu representante;

É obrigatória a aplicação dos saldos dos recursos repassados – quando não utilizados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, estando esta última lastreada em títulos da dívida pública, se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês e os rendimentos vierem a ser superiores aos encargos financeiros dela resultantes;

A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do Termo de Colaboração, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do Termo de Colaboração.

Utilização dos Recursos financeiros com Recursos Humanos

Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas abaixo, desde que expressamente previstas no Programa de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Colaboração.

Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- Salários dos funcionários elencados, 13º Salário e Férias;
- Descanso Semanal Remunerado; Aviso Prévio; Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas devidos relativos à vigência do Termo de Colaboração;
- Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho; Adicional Noturno.
- Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Colaboração; INSS; FGTS; FGTS Rescisório; IRRF sobre Salário;
- PIS sobre folha de pagamento; Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação; Contribuição Sindical; Contribuição Assistencial; Contribuição Confederativa.
- Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente Termo de Colaboração:
- Vale Transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6%. Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários (Relatório Detalhado de Pedido);
- Auxílio Creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;

- Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria; ou Vale Alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria.
- Caberá a Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

Aquisição de bens de consumo destinados diretamente à criança;

- Material de higiene e limpeza;
- Material de Papelaria;
- Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- Aquisição de utensílios de cozinha;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Aquisição de espelhos de qualquer tamanho, com ou sem moldura;
- Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem estar das crianças;
- Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- Contratação de Serviços de:
- Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;
- Exame admissional, admissional, periódico, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Assinatura de jornais e revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
- Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
- Manutenção de mobiliário: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
- Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
- Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
- Manutenção de brinquedos de playground;
- Serviços terceirizados de portaria e limpeza;
- Atividades de estudo do meio, indicados do Projeto Pedagógico aprovado, e as respectivas despesas com transporte realizadas por empresas devidamente regularizadas;
- Despesas com pequenos, imprevisíveis e excepcionais reparos no imóvel, poderão ser contempladas, desde que previstos no Programa de Trabalho;
- Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços;
- Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados;

- Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;
- Serviços de auditoria externa;
- Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, previstos no Programa de Trabalho, mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

  Definição de Bens Duráveis: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional n° 448, de 13/09/2002). Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos do repasse, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, cabendo à Instituição a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

15. Das Restrições quanto à utilização do recurso recebido: A Instituição, antes de realizar qualquer despesa, deverá ler atentamente a legislação que rege o Termo de Colaboração, o respectivo termo assinado pelas partes.

Despesas não permitidas:

- Pagamento de funcionários e/ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Item 7.1;
- Acúmulo de função;
- Indenização trabalhista/Ação Trabalhista;
- Contribuições a Entidade de Classe;
- Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- Serviços de frete/logística;
- Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Serviços e/ou produtos para desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento a servidores da administração pública estadual, municipal e federal;
- Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Termo de Colaboração,
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Termo de Colaboração, sem prévia autorização.

16. Da Comprovação da utilização dos recursos recebidos: Para a utilização dos recursos públicos, a Instituição deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, durante toda a vigência do termo, observando o que segue:

A Instituição é responsável pela regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e social relativos aos gastos com pessoal.

Todos os pagamentos, com despesas realizadas através de recursos públicos do Município de Amparo, devem ocorrer exclusivamente na CONTA VINCULADA AO TERMO;

Todos os documentos fiscais devem estar em nome da Instituição. 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 Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do Termo de Colaboração, além de não conter rasuras;

Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;

A Instituição deve exigir documento fiscal hábil, com todos os requisitos legais do emissor e ser responsável pela conferência dos dados constantes na nota fiscal, tais como: o número do CNPJ, a inscrição estadual, endereço e telefone, verificando se os dados são realmente verdadeiros. Os dados devem ser consultados nos sites oficiais, em relação às Certidões de Regularidade Fiscal de cada órgão correspondente;

Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração;

A Instituição deverá realizar a Prestação de Contas **trimestralmente até o dia 10 de cada mês subsequente**, devendo apresentar os documentos originais das prestações de contas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

As cópias dos comprovantes das despesas apresentadas nas Prestações de Contas devem ser idênticas, legíveis, sem sobreposição, para que o servidor público possa atestar a veracidade dos documentos digitalizados;

Os saldos existentes na conta corrente e aplicação financeira referente ao valor repassado poderão ser acumulados durante a vigência do Termo de Colaboração. Ao final da vigência do termo, se houver saldo, os valores deverão ser devolvidos aos cofres públicos;

Todas as guias de recolhimentos relativos aos funcionários, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc. deverão ser apresentadas na prestação de contas, obrigatoriamente, com o devido comprovante de recolhimento, durante toda a vigência do Termo de Colaboração;

Todo documento referente à despesa efetuada com recurso do Termo de Colaboração e apresentada na Prestação de Contas deverá ser CARIMBADA, obrigatoriamente, com o texto:

Termo de Colaboração de nº.

Projeto	Transf. On Line	Data	Conta nº	Valor R$
SME				
Rec. Próprios				

Observar o local para carimbar os documentos de modo a não sobrepor valores ou dados. Primeiramente, carimbar o documento e, em seguida, xerocopiar/digitalizar. Todo documento xerocopiado/digitalizado deverá ser a reprodução fiel do original,

Documentos aceitos para a comprovação das despesas de serviços e material de consumo e outras:

- Para aquisições e serviços a Instituição deverá apresentar Nota Fiscal de venda/DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) juntamente com o documento validador e/ ou de serviços que constem os dados da Instituição (razão social, endereço, CNPJ) e a descrição detalhada do material ou serviço, informando a quantidade, valor unitário e valor total;

- Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento pela comissão recebedora da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito;

- Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos excepcionais e devidamente justificados, com os respectivos comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos retidos: ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços que foram prestados, o nome completo, documento de identificação (CPF e Cédula de Identidade - RG) e endereço do prestador;

- Para as despesas com serviços que sejam necessários, com firmamento de termo, faz-se necessária sua apresentação com a comprovação da despesa na prestação de contas.

- A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, cópia reprográfica ou foto, do cheque nominal emitido ao credor, 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;

- Para as despesas de cesta básica, vale alimentação/Refeição e seguro de vida de funcionários da Instituição, deverá ser elaborada uma lista nominal dos beneficiados, assinada e datada pelos mesmos.

- As notas fiscais de serviços referentes a transportes para estudo do meio deverão ter como descrição o destino e a quantidade de crianças.

- As notas fiscais de serviços referentes a exame admissional/demissional deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários em questão, devidamente assinada pelo Presidente da Instituição.

- Em relação às despesas referentes ao INSS, ISSQN e demais encargos retidos nas notas fiscais de serviços, as guias de recolhimento deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.

- Para todas as despesas efetuadas pela Instituição com recurso Termo de Colaboração, sejam para contratação de prestação de serviço e/ou aquisições de materiais pedagógicos, limpeza, consumo etc., devem, obrigatoriamente, ser apresentados no mínimo 03 (três) orçamentos independentemente do valor, os quais deverão estar em papel timbrado e assinado pelo representante da empresa que estará fornecendo a cotação conforme abaixo especificado:

- A Instituição deverá considerar o orçamento dos produtos e/ou serviços que seja mais vantajoso para o Termo de Colaboração, optando pelo menor valor total ou unitário;

- Cotar os mesmos produtos e/ou mesmos serviços de forma detalhada, bem como com a mesma especificidade e as mesmas quantidades;

- A Instituição deverá verificar se os valores ofertados pelas empresas estão de acordo com o preço de mercado;

- Serão aceitos orçamentos por e-mail, acompanhado do ”corpo” do e-mail para verificação do emitente do orçamento anexado;

Serão aceitos orçamentos de sites da Internet, bem como, compras pela Internet, desde que:

- Seja comprovado o menor preço global, incluindo-se o frete;

- A Nota Fiscal esteja vinculada ao Boleto Bancário que a originou, para justificar o pagamento anterior à emissão da mesma;

- O Boleto Bancário da compra seja pago direto na conta específica do Termo de Colaboração e de forma única;

- As compras sejam efetuadas em sites confiáveis e com todos os itens, de acordo com o Programa de Trabalho,

- Caso as aquisições não sejam recebidas e/ou estejam em desacordo com o Programa de Trabalho serão glosadas.

Serão aceitos, também, contrato para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para algumas modalidades tais como: cesta básica, serviços de manutenção de informática e material pedagógico desde que:

- Apresentação de 03 orçamentos, conforme especificado acima;

- Objeto do contrato condizente com a modalidade;

- Prazo compreendendo dento da vigência do Termo de Colaboração;

- Documentos que demonstrem a regularidade cadastral e fiscal da empresa contratada durante a vigência do contrato.

Quando não for possível realizar a cotação de todos os itens no mesmo estabelecimento, a Instituição, para adquiri-lo, deverá completar em outro estabelecimento comercial idôneo e independente, a cotação do item faltante. Caso não seja atendido este requisito, a despesa NÃO deverá ser apresentada.

Antes de efetuar a compra ou contratação de serviços a Instituição deverá obrigatoriamente, consultar os seguintes documentos dos fornecedores que comporão as Prestações de Contas:

- CNPJ da empresa, para verificar se a mesma está ativa, bem como, verificar o ramo de atividade, ou seja, a Instituição deve certificar-se que o produto ou serviço ofertado pela empresa consta no seu ramo de atividade. Observação: Uma empresa cujo ramo de atividade na Receita Federal consta “Varejista de produtos alimentícios” NÃO PODE fornecer orçamento para a venda de material pedagógico, ou uma empresa de prestação de serviço cujo ramo de atividade consta “Manutenção de computadores” NÃO PODE fornecer orçamento para manutenção de playground.

Documentos Obrigatórios na Entrega da Prestação de Contas:

A Instituição deverá encaminhar os documentos originais para conferência das prestações de contas e demais documentos abaixo relacionados:

- Relatório de Prestação de Conta, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- Folha de Pagamento e resumo geral;
- Despesas com Custeio em geral;
- Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho,
- Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Colaboração que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;

- Procedimentos que serão adotados para o caso de irregularidade na Execução e Prestação de Contas:

O Município de Amparo, adotará os seguintes procedimentos caso ocorram irregularidades na execução dos contratos formalizados com a Instituição:

Notificação formal à Instituição para que, em 05 (cinco) dias úteis, preste contas ou sane as irregularidades observadas na execução do plano de aplicação, podendo acarretar em suspensão de novos repasses;

Caso seja insuficiente a resposta da Instituição, ou em caso de inércia, se configurará em inadimplência da executora, a Secretaria Municipal de Educação rejeitará a prestação de contas e publicará em jornal Oficial do Município que a Instituição "encontra-se inadimplente com os recursos recebidos" e, portanto, impedida de receber novos recursos;

Notificará à Instituição para providenciar a devolução dos recursos recebidos;

O processo da Instituição será encaminhado ao órgão competente da Prefeitura para que seja registrado que a mesma não poderá receber novos recursos do Município. A baixa da inadimplência só ocorrerá quando regularizada a prestação de contas, ou quando os valores (corrigidos monetariamente) forem restituídos ao Município.

Caso não ocorra a devolução dos recursos, serão oficiados o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Ainda serão empreendidas medidas visando à restituição dos recursos.

Da suspensão, redução ou cancelamento do repasse:

Os repasses poderão ser suspensos temporariamente ou cancelados quando:

A instituição deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no termo;

Não cumprir o Programa de Trabalho aprovado;

Não seguir as orientações do Termo de Referência e demais instruções da Secretaria Municipal de Educação;

Não apresentar a prestação de contas no prazo previsto;

As contas apresentadas forem rejeitadas;

Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e/ou pelo Termo de Referência Técnica;

Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,

Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização do termo.

Os repasses poderão ser reduzidos na seguinte hipótese:

Despesas glosadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – quando da utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução, comprovada por análise documental ou supervisão.

17. Da Rescisão do Termo de Colaboração

Em caso de rescisão do Termo de Colaboração, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO assumirá a gestão integral do atendimento educacional da Instituição até que a próxima instituição, imediatamente classificada pelo processo de seleção, assume o atendimento se faça nova seleção. Havendo saldo, este deverá ser restituído integralmente aos cofres públicos.

Na hipótese de encerramento do Termo de Colaboração, caberá à Instituição toda e qualquer responsabilidade relativa ao quadro de funcionários, por ela contratada, para execução do termo, tais como rescisão do termo, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e outros.

Finalizado o prazo de vigência do Termo de Colaboração, o eventual saldo existente deverá ser devolvido à Municipalidade.

18. Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

As Organizações Sociais devem apresentar até o dia 30 de abril de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Entidade;

Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais

de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração; Relatório anual da Entidade sobre a execução técnica e orçamentária do Termo de Colaboração;

Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do Termo de Colaboração, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do Termo de Colaboração, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;

Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do Termo de Colaboração;

Balanços dos exercícios encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras;

Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da Entidade e no quadro administrativo da entidade de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

Outros documentos poderão ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Amparo, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

19. Do acompanhamento da Execução e do Gerenciamento do Termo de Colaboração

O acompanhamento, monitoramento, avaliação e fiscalização da execução do TERMO DE COLABORAÇÃO serão realizados pelos seguintes órgãos:

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO:

A Comissão de Avaliação e Monitoramento será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores públicos de adequada qualificação, indicados pelo Prefeito Municipal e nomeados por Portaria.

Compete à Comissão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório conclusivo sobre a análise procedida, contendo inclusive eventuais recomendações sobre o ajuste celebrado e os resultados alcançados.

20. Das Competências e Responsabilidades: O acompanhamento e gerenciamento contínuo do Termo de Colaboração serão realizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, atrelada a Secretaria Municipal da Fazenda/Departamento de Contabilidade responsável pelo Terceiro Setor, devendo a Instituição designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

Compete a Secretaria Municipal de Fazenda – Departamento de Contabilidade

Transferir à INSTITUIÇÃO, os recursos do Termo de Colaboração, nas datas estipuladas, desde que as prestações de contas estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Termo de Colaboração e objeto pactuado;

Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a INSTITUIÇÃO:

Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no termo;

Não cumprir o Programa de Trabalho aprovado;

Não seguir as orientações do Termo de Referência e demais instruções da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

Não apresentar a prestação de contas no prazo;

As contas apresentadas forem rejeitadas;

Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e/ou pelo Termo de Referência;

Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,

Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização deste Termo de Colaboração.

Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar a interrupção do atendimento aos alunos vinculados ao termo.

Compete ao Coordenador Pedagógico membro da Comissão de Monitoramento e Seleção:

Realizar visitas periódicas na Instituição para orientar e observar o cumprimento do Programa de Trabalho aprovado quando da celebração Termo de Colaboração, considerando o disposto neste Termo;

Orientar e dirimir dúvidas das Instituições;

Participar do planejamento anual das turmas de crianças;

Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração em atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;

Orientar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Ano Letivo, de acordo com legislação própria.

21. Dos Critérios de Avaliação, Metas e Resultados: A Instituição deverá observar os critérios de avaliação para que atinjam as metas e resultados esperados, de acordo com o Anexo 6.

22. Disposições Finais: O presente TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos farão parte, na sua íntegra, dos editais de Chamamento Público e estarão disponíveis no sítio www.amparo.sp.gov.br, na plataforma eletrônica SICONVINHO pelo site http://lei13019.com.br/sp/amparo e disponíveis na Prefeitura Municipal de Amparo, para retirada.

Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação de Amparo.

Amparo, 14 de outubro de 2020

Magda Teresa Bellix

Secretária Municipal de Educação

ANEXO 2 – PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIA	HORAS	Custo Mensal RH	Total Anual
Cargo/função				
Cargo/função				
Cargo/função				
Cargo/função				
Serviços Gerais				
I.N.S.S.				
F.G.T.S.				
P.I.S.				
PCMSO/PPRA				
Previsão de Férias				
Previsão de 13º. Salário				
Escritório de Contabilidade			Proporcional	
SubTotal RH			R$ ……..	R$ ……..

SOMA DOS CUSTOS		Custeio Mensal	Total Anual
Material Pedagógico		R$.....	R$.....
Gêneros Alimentícios		R$.....	R$ …….
Mat. Higiene e Limpeza		R$.....	R$ …….
Material Escritório		R$.....	R$ …….
Manutenção e Serviços		R$.....	R$ …….
SubTotal Custos exceto RH			R$ ……..
Total Geral			R$ ……..

ANEXO 03

MINUTA DE INSTRUMENTO Nº. 0000/2021

Autorizado no Processo Administrativo nº. 0000/2021

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE AMPARO – PRIMEIRA CONCEDENTE E SEGUNDA- OSC, TENDO POR OBJETO A _____

O MUNICÍPIO DE AMPARO, inscrita no CNPJ sob nº. 43.465.459/0001-73, com sede à Av. Bernardino de Campos, nº705, representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal,___doravante denominada simplesmente PRIMEIRA CONCEDENTE, e de outro lado, a instituição_____, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede na Rua_, nº_, Jd._ - Município de ...../...., doravante designada simplesmente SEGUNDA OSC, representada neste ato por seu (sua) Presidente_____, na forma de seus Estatutos devidamente registrados, celebram o presente Termo de Colaboração, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto - Constitui objeto do presente Termo de Colaboração a prestação, pela SEGUNDA OSC,…….., conforme plano de trabalho que integra ao presente.

CLAUSULA SEGUNDA - Das Obrigações:

I- COMPETE À PRIMEIRA CONCEDENTE:

a) repassar à SEGUNDA OSC os recursos alocados em parcelas, de acordo com a cláusula quinta deste Termo de Colaboração;

b) acompanhar e supervisionar a execução do objeto da avença, tal como explicitado na sua cláusula primeira;

I- compete à SEGUNDA OSC empregar integralmente a verba do Termo de Colaboração no atendimento, ao fim enunciado na cláusula primeira, compreendendo estas:

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Prazo - O presente Termo de Colaboração terá como termo inicial a data de sua assinatura e termo final o dia / /2020, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as normas vigentes e não ultrapasse 60 meses.

CLÁUSULA QUARTA - Das doações - À SEGUNDA OSC fica facultado o direito de receber doações da comunidade, bens móveis e equipamentos desde que o uso se reverta para a finalidade exclusiva de dar cumprimento aos objetivos visados neste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Recursos Humanos - A SEGUNDA OSC poderá, com os recursos deste Termo de Colaboração, contratar profissionais para desenvolver atividades específicas, necessárias ao seu funcionamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A SEGUNDA OSC responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos recursos utilizados na execução do presente Termo de Colaboração, devendo os comprovantes respectivos constar na prestação de contas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os profissionais a serem contratados deverão ser pessoas idôneas, cabendo à SEGUNDA OSC total responsabilidade sobre seu trabalho e suas ações, ficando a mesma obrigada a responder, até judicialmente, pelos casos omissos e problemas que possam ocorrer.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os profissionais, porventura, contratados pela SEGUNDA OSC serão para exercício exclusivo de suas atividades.

CLÁUSULA SEXTA - Do Valor - O valor a ser transferido pela PRIMEIRA CONCEDENTE a SEGUNDA OSC em razão do presente Termo de Colaboração é de R$ (reais), que será feito em 12 (doze) parcelas mensais no importe de R$__(___mil reais) cada, sendo que a primeira parcela será depositada no dia__/01/2020, e as demais sempre no 3º (terceiro) dia útil de cada mês, nos seguintes valores:

Informações de Conta para depósito:

Banco	Agência	Conta Corrente

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constitui requisito indispensável ao repasse, a apresentação, a cada trimestre, a especificação da natureza dos gastos, de forma a permitir o crédito descrito no "*caput*" desta cláusula, sem prejuízo da apresentação de relatório circunstanciado de cada uma das atividades desenvolvidas, para prestação de contas junto à PRIMEIRA CONCEDENTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A SEGUNDA OSC obriga-se a apresentar a prestação de contas final até o dia 31/03/202X.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O representante legal não será remunerado por sua participação no Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO QUARTO - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos em finalidades diversas da estabelecida neste instrumento, conforme o plano de aplicação de recursos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Financeiros - Os recursos necessários à execução do presente Termo de Colaboração serão originários da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA OITAVA - A SEGUNDA OSC deverá promover ações que resultem na obtenção de recursos próprios para a sua manutenção.

CLÁUSULA NONA - Da Execução - Este Termo de Colaboração será executada em conformidade com o Plano de Trabalho Anual que integra o presente Termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Plano de Trabalho Anual será aprovado pelas autoridades signatárias do Termo de Colaboração, devendo prever, detalhadamente, todas as atividades a serem desenvolvidas bem como os recursos financeiros a serem aplicados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O Plano de Trabalho Anual poderá ser revisto e modificado, em suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do Aditivo, observado o disposto nos arts. 57 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e 43 do Decreto Federal nº 8.726, de 2016 e haver disponibilidade financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Aplicação e da Prestação de Contas – A SEGUNDA OSC terá até 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data do recebimento dos recursos, para iniciar sua aplicação na finalidade estabelecida neste Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da segunda OSC.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na prestação de contas deverá constar nas cópias dos documentos originais das despesas, o número do termo, o número da transferência eletrônica, a data da realização, o número da conta corrente, o valor da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Denúncia e da Rescisão

Este Termo de Colaboração poderá, a qualquer tempo, ser denunciado, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a regularidade das prestações de contas anteriores, e imediatamente quando comprovado o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas, ou ocorrer infração legal, pela concedente.

PARÁGRAFO ÚNICO

Reserva-se a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, o direito determinar a retenção de eventuais repasses que sejam objeto de discussão, sem que seja obrigada a prévia notificação da SEGUNDA OSC e nem ao pagamento de qualquer indenização por tal ato.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A SEGUNDA OSC estará obrigada a prestar todas as informações que estão previstas neste Termo de Colaboração, rigorosamente nas datas previstas e a qualquer tempo, e permitir o livre acesso dos agentes da Administração Pública e Tribunal de Contas, sempre que requisitadas pela PRIMEIRA CONCEDENTE

PARÁGRAFO ÚNICO – A SEGUNDA OSC obriga-se nos casos de não utilização dos recursos para o fim ajustado ou aplicação indevida destes recursos, a devolvê-los atualizados, com juros e correção monetária.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – **DO FORO** - Fica eleito o Foro da Comarca de Amparo/SP para dirimir dúvidas oriundas da execução deste Termo de Colaboração, após esgotadas as instâncias administrativas.

E por estarem de acordo, assinam o presente Termo de Colaboração em duas vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas também abaixo assinadas, dos quais se extrairão tantas cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, 00 de janeiro de 2021.

_____

Prefeito Municipal

_____

Presidente da O.S.C

_____ _____

1-Testemunha
RG Nº

2-Testemunha
RG. Nº

ANEXO 04

(ANEXO RP 09)

REPASSES A OSC - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): MUNICÍPIO DE AMPARO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S) / Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

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

LOCAL e DATA: AMPARO-SP 00 de Janeiro de 202X.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: smasc@amparo.sp.gov.br

E-mail pessoal: _____

Telefone:(19) 3807-XXXX

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Cargo:

CPF:_____

RG: _____

Data de Nascimento:_____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____
Telefone (s): _____

Assinatura: _____

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Cargo:

CPF:_____

RG: _____

Data de Nascimento:_____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome Cargo:

CPF:_____

RG: _____

Data de Nascimento:_____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

ANEXO 05

MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 01
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS NO OBJETO SOCIAL

Declaro para os devidos fins que a Entidade---------- situada à Rua----------nº---------- inscrita no Conselho Municipal de Educação sob nº----------, CNPJ nº ---------- adota normas administrativas que asseguram a plena e eficiente utilização dos recursos financeiros, tanto obtido por seus próprios meios, quanto aqueles decorrentes, Termo de Colaboração, unicamente para a consecução dos objetivos sociais da entidade.

Amparo, ____de_____de 2020.

_____

Nome e Assinatura do Presidente da Entidade

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 02
REGISTROS CONTÁBEIS ATUALIZADOS

Declaro para os devidos fins que a Entidade---------- situada à Rua----------nº---------- inscrita no Conselho Municipal de Educação sob nº----------, CNPJ nº ----------mantém em seus arquivos os registros contábeis atualizados, de acordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes de forma a demonstrar a correta aplicação e utilização dos recursos financeiros repassados pelo Município de Amparo, a título de Termo de Colaboração.

Amparo, ____de _____de 2020.

_____

Nome e Assinatura do Presidente Entidade

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 03
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Eu, Sr./Sr. (a) ---------- presidente da entidade---------- ----------situada à Rua---------- nº---------- inscrita no CNPJ sob o nº----------, declaro que esta entidade efetua processo de seleção para contratação de funcionários ___descrever o processo ___ (jornal, entrevistas, prova...) e que todos os funcionários são contratados em regime CLT e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

Amparo, ____de_____ de 2020.

_____

Nome e Assinatura do Presidente da Entidade

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 04
GRATUIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Eu, Sr./Sr. (a) ----------presidente da entidade----------situada à Rua---------- nº---------- inscrita no CNPJ sob o nº----------, declaro para os devidos fins que os serviços prestados pela entidade são totalmente gratuitos.

Amparo, ____de_____ de 2020.

_____

Nome e Assinatura do Presidente da Entidade

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 05
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO

A entidade ----------situada à Rua----------nº----------inscrita no Conselho Municipal de Educação sob nº----------, CNPJ nº----------, através deste documento se compromete com o Município de Amparo a submeter-se a auditorias técnicas, contábeis ou operativas, a serem realizadas pelos servidores ou pessoas credenciadas pelos órgãos concessores ou de fiscalização do município.

Amparo, ____de _____de 2020.

_____

Nome e assinatura do Presidente da Entidade

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO 06
PRESTAÇÃO DE CONTAS

TERMO DE COMPROMISSO

A entidade----------situada à Rua----------nº----------inscrita no Conselho Municipal de Educação sob nº----------, inscrita no CNPJ nº----------, através deste documento se compromete com o Município de Amparo a fornecer em qualquer tempo aos Órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que solicitados, relatórios circunstanciados sobre as atividades desenvolvidas e sobre a execução dos programas e projetos.

Amparo, ____de _____de 2020.

_____

Nome e assinatura do Presidente da Entidade

Observação: os modelos de declarações/termos de compromissos poderão sofrer alterações em seu formato, a critério da administração Pública, sendo que as OSCs serão comunicadas anteriormente.

ANEXO 6

(Papel timbrado)

QUADRO DE METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

(imprimir em "Orientação Paisagem")

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
I. Formação Integral das crianças	1. Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade	1.1. Rotina diária: a) atividades, materiais e espaços organizados ao acesso das crianças	1.1.1 50% da rotina diária dedicada a atividades de cuidados	
		b) atividades que ensinam as crianças a cuidarem de si mesmas e do próprio corpo		
	2. Promover o desenvolvimento do movimento	2.1. Rotina diária: a) atividades organizadas de modo a permitir o movimento das crianças, nos diferentes espaços da escola	2.1.1 No mínimo, 01 atividade na Rotina Diária com alternância de movimento	
	3. Possibilitar o exercício de escolhas	3.1. Rotina diária: a) atividades que permitemescolher brincaderias, brinquedos e materiais	3.1.1 No mínimo, 01 atividade permanente na rotina diária	
II. Promoção da Aprendizagem	1. Utilizar a metodologia de trabalho com atividades permanentes	1.1. Elaboração de Plano de Atividades por turma, temas de interesse das crianças	1.1.1 No mínimo, 01 Planejamento de atividades pedagógicas semanais;	
	2. Realizar planejamento e registro da prática pedagógica	2.1. Registro semanal das atividades da turma	2.1.1 Planejamento de atividades semanais para cada turma 2.1.2. Realização de devolutivas semanais aos monitores	
	3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem	3.1 Elaboração de Relatórios individuais de alunos para faixa etária das turmas seguindo modelo fornecido pela SME	3.1.1 Elaboração de relatórios trimestrais programadas de acordo com data de assinatura do contrato/dias letivos	
III. Garantia da Infância	1. Planejar situações orientadas para que as	1.1. Rotina semanal: a) Atividades planejadas nos diferentes espaços naturais,	1.1.1. Mínimo de 50% do tempo da rotina diária	

	crianças se expressem por meio diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais	culturais e de lazer da sua localidade b) Brincadeiras de faz-de-conta; produções artísticas: pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária; c) Brincadeiras que exploram gestos, canções, recitações de poemas, parlendas, entre outras	dedicada a atividades orientadas	
	2. Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens escrita, oral e leitura	2.1 Rotina semanal: a) Atividades diárias de leitura e contação de histórias, de diversos gêneros literários, para e pelas crianças b) Atividades significativas de produção de texto para que as crianças participem mesmo sem saber escrever		
IV. Formação em Serviço	1. Prever momentos semanais de trabalho pedagógico	1.1. Orientação pedagógica aos Monitores	1.1.1. Realização de 85% dos encontros semanais para o desenvolvimento do Plano de Atividades Semanais	
V. Cooperação e troca com as famílias	1. Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo	1.1. Reuniões com temas voltados para educação de filhos e/ou assuntos de cunho pedagógico	1.1.1. Mínimo de 01 reunião semestral com as famílias	
VI. Garantia do acesso	1. Realizar o atendimento das crianças de acordo com o convênio com a SME	1.1. Atendimento mensal na capacidade máxima	1.1.1 Atendimento a 100% da proposta de atendimento	
	1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SME	1.1. Participação nas reuniões agendadas	1.1.1. Participação da Equipe pedagógica em reuniões realizadas	

VII. Parceria com a SME	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	
		2.2. Quadro de pessoal completo	2.2.1 Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	
VIII. Administração do ajuste e gerenciamento do recurso financeiro	1. Melhoria do Planejamento Financeiro	1.1. Qualidade do planejamento financeiro	1.1.1 Atingir nível considerado SATISFATÓRIO	
	2. Melhoria da Execução do Ajuste e Gerenciamento do Recurso	2.1. Qualidade de Execução do ajuste e gerenciamento do recurso	2.1.1. Atingir nível considerado SATISFATÓRIO	
	3. Melhoria do processo de Prestação de Contas	3.1. Qualidade da prestação de contas	3.1.1. Atingir nível considerado SATISFATÓRIO	
	4. Melhoria do nível de Administração Financeira Geral	4.1. Qualidade administrativa/financeira total	4.1.1. Atingir nível considerado SATISFATÓRIO	

ANEXO 7

Tabela de Matrícula – 2021
ALUNOS EM CONTINUIDADE

Educação Infantil					Ensino Fundamental I
Creche			Pré-Escola		
Berçário I A partir dos 11 meses	Berçário II	Maternal PROFIC - Maternal	Pré I PROFIC - I	Pré II PROFIC - II	1° ano 2019
Julho 2019 Agosto 2019 Setembro 2019 Outubro 2019 Novembro 2019 Dezembro 2019	Julho 2018 Agosto 2018 Setembro 2018 Outubro 2018 Novembro 2018 Dezembro 2018 Janeiro 2019 Fevereiro 2019 Março 2019 Abril 2019 Maio 2019 Junho 2019	Julho 2017 Agosto 2017 Setembro 2017 Outubro 2017 Novembro 2017 Dezembro 2017 Janeiro 2018 Fevereiro 2018 Março 2018 Abril 2018 Maio 2018 Junho 2018 **Observação:** **a)** Nas creches as crianças já iniciarão no Maternal mesmo sem terem completados **3 anos**, contando **com o apoio de um educador.**	Julho 2016 Agosto 2016 Setembro 2016 Outubro 2016 Novembro 2016 Dezembro 2016 Janeiro 2017 Fevereiro 2017 Março 2017 Abril 2017 Maio 2017 Junho 2017	Julho 2015 Agosto 2015 Setembro 2015 Outubro 2015 Novembro 2015 Dezembro 2015 Janeiro 2016 Fevereiro 2016 Março 2016 Abril 2016 Maio 2016 Junho 2016	Julho 2014 Agosto 2014 Setembro 2014 Outubro 2014 Novembro 2014 Dezembro 2014 Janeiro 2015 Fevereiro 2015 Março 2015 Abril 2015 Maio 2015 Junho 2015

Tabela de Matrícula – 2021
ALUNOS NOVOS

Educação Infantil					Ensino Fundamental I
Creche			Pré-Escola		
Berçário I A partir dos 11 meses	**Berçário II**	**Maternal** PROFIC - Maternal	**Pré I** PROFIC - I	**Pré II** PROFIC - II	**1º ano 2020**
Abril 2019 Maio 2019 Junho 2019 Julho 2019 Agosto 2019 Setembro 2019 Outubro 2019 Novembro 2019 Dezembro 2019 Janeiro 2020 Fevereiro 2020 Março 2020 Abril 2020 Maio 2020 Junho 2020 Julho 2020	Abril 2018 Maio 2018 Junho 2018 Julho 2018 Agosto 2018 Setembro 2018 Outubro 2018 Novembro 2018 Dezembro 2018 Janeiro 2019 Fevereiro 2019 Março 2019	Abril 2017 Maio 2017 Junho 2017 Julho 2017 Agosto 2017 Setembro 2017 Outubro 2017 Novembro 2017 Dezembro 2017 Janeiro 2018 Fevereiro 2018 Março 2018 **Observação:** **a)** Nas creches as crianças já iniciarão no Maternal mesmo sem terem completados **3 anos**, contando **com o apoio de um educador.**	Abril 2016 Maio 2016 Junho 2016 Julho 2016 Agosto 2016 Setembro 2016 Outubro 2016 Novembro 2016 Dezembro 2016 Janeiro 2017 Fevereiro 2017 Março 2017	Abril 2015 Maio 2015 Junho 2015 Julho 2015 Agosto 2015 Setembro 2015 Outubro 2015 Novembro 2015 Dezembro 2015 Janeiro 2016 Fevereiro 2016 Março 2016	Abril 2014 Maio 2014 Junho 2014 Julho 2014 Agosto 2014 Setembro 2014 Outubro 2014 Novembro 2014 Dezembro 2014 Janeiro 2015 Fevereiro 2015 Março 2015