



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **EDITAL Nº 046/2018-DCI**

### **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2018-SE**

#### **CRENCIAMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS QUE EXERCEM ATIVIDADES VOLTADAS OU VINCULADAS A SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO (ÁREA EDUCACIONAL MODALIDADE CRECHE).**

#### **1. DA FINALIDADE**

1.1. O Município de Itapeçerica da Serra, por meio da Secretaria Municipal de Educação - Departamento de Educação Infantil, TORNA PÚBLICO que, mediante o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018-SE**, receberá documentação de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que tenham interesse em firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com o Município no período de **2/1/2019 à 31/12/2019**, para a execução de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, assumindo a gestão no atendimento da modalidade Creche, de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos completos, conforme disposto na Resolução SE nº 45 de 18 de julho de 2018, que trata da matrícula antecipada obrigatória.

#### **2. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

2.1. Este Edital de credenciamento e divulgação dos resultados estará disponível para *download* no site [www.itapeçerica.sp.gov.br](http://www.itapeçerica.sp.gov.br), no link da Educação, com publicação na Imprensa Oficial do Município de Itapeçerica da Serra, afixação no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Educação e no painel de Editais da Prefeitura de Itapeçerica da Serra.

2.2. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as Organizações da Sociedade Civil participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

2.3. O Processo Seletivo a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba as Organizações da Sociedade Civil participantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

#### **3. DOS FUNDAMENTOS**

3.1. O instrumento convocatório para o Registro de Cadastro de Credenciamento tem por princípios básicos a estrita observância da moralidade e da transparência, motivadores das ações dos Agentes Públicos, estando disciplinado pelos seguintes diplomas legais: Constituição Federal de 1988, em especial os arts 37 e 208, inciso IV; Lei Federal nº 9.394/96



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei nº 13.019/14, arts 23 a 32, e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 13.204/15, cumulado com o Decreto nº 2.630/16 e em cumprimento a Lei Municipal nº 2.402/14, no que couber.

## **4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento das despesas com a celebração dos Termos de Colaboração a serem firmados entre o Município de Itapeçerica da Serra e as Organizações da Sociedade Civil serão consignados na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2019, onerando a seguinte natureza de despesa: 3.3.50.39.00.

## **5. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

5.1. Repasse em gêneros alimentícios, em forma de *per capita* para entidades que atuam em caráter substitutivo, conforme censo escolar.

5.2. As Organizações da Sociedade Civil – OSC, vencedoras que vierem a formalizar Termo de Colaboração com a Prefeitura, deverão adotar o cardápio indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

## **6. DO OBJETO**

6.1. Constitui objeto deste a seleção de Organizações da Sociedade Civil para formalizar **Termo de Colaboração** para a gestão de Entidades Filantrópicas, sem fins lucrativos, e transferência de recursos financeiros destinados ao atendimento de crianças da modalidade creches, **em período integral**, num total de **1000 (mil)** crianças, não inseridas nas Escolas Municipais, assim distribuídas:

nº	Região	Total de vagas	Valor Individual do repasse	Valor do Repasse Mensal	Valor do Repasse Anual (12 meses)
01	Jardim Jacira	300	R\$ 213,10	R\$ 63.930,00	R\$ 767.160,00
02	Bairro da Lagoa	160	R\$ 213,10	R\$ 34.096,00	R\$ 409.152,00
03	Jardim Nivalves – Centro	140	R\$ 213,10	R\$ 29.834,00	R\$ 358.008,00
04	Bairro da Ressaca	125	R\$ 213,10	R\$ 26.637,50	R\$ 319.650,00
05	Jardim São Marcos	100	R\$ 213,10	R\$ 21.310,00	R\$ 255.720,00
06	Jardim Santa Júlia	135	R\$ 213,10	R\$ 28.768,50	R\$ 345.222,00
07	Centro	40	R\$ 213,10	R\$ 8.524,00	R\$ 102.288,00
		<b>1000</b>		R\$ 213.100,00	R\$ 2.557.200,00

6.2. Objetivos Específicos:

- Garantir o padrão de qualidade no atendimento das crianças em acordo com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover práticas educacionais de acordo com o Projeto Político Pedagógico, considerando os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

- 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;
- Organizar práticas pedagógicas cotidianas, intencionalmente planejadas e sistematizadas no projeto político pedagógico desenvolvido por profissionais habilitados; e
- Possibilitar acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais e de lazer.

### 6.3. Ambiente Físico:

Sala (s) de aula (s), sala(s) de atividades coletivas (Tv/Vídeo, brinquedoteca), berçário, área para atividades externas, instalações sanitárias adequadas a faixa etária deste Edital, cozinha, refeitório. Todos os ambientes deverão ter adequada iluminação, ventilação, segurança, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características conforme a regulação específica do serviço.

### 6.4. Recursos Materiais:

Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, equipamentos de cozinha, eletroeletrônicos, equipamento de informática, entre outros.

### 6.5. Materiais Socioeducativos:

Materiais pedagógicos, culturais e outros que atendam o desenvolvimento do serviço de acordo com o Plano de Trabalho.

### 6.6. Recursos Humanos:

Idade	Modalidade	Quantidade de Crianças por turma	Profissional
0 a 1 ano	Berçário I	05 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil
1 a 2 anos	Berçário II	10 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil
2 a 3 anos	Maternal I e II	10 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil

6.6.1. Para cada período haverá 01 (um) professor nas modalidades: Berçário I, Berçário II e Maternal I e II.

Função	Escolaridade	Carga horária semanal	Quantidade	Competências
Diretor de escola	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão	40 horas	01	a) coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho, acompanhando e viabilizando ações que favoreçam a implantação e o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

	escolar			<p>b) planejar, organizar e coordenar a execução dos Serviços Administrativos e Pedagógicos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes, discentes e comunitárias;</p> <p>c) responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Educacional, prevendo recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender as necessidades do estabelecimento de ensino;</p> <p>d) coordenar a elaboração do Relatório Anual do estabelecimento de ensino;</p> <p>e) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurar sua inspeção periódica e solicitar baixa dos bens inservíveis colocando os excedentes à disposição da unidade competente; e</p> <p>f) promover a integração da escola com as famílias e a comunidade.</p>
Orientador Pedagógico	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar	40 horas	01	<p>a) atuar na elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;</p> <p>b) atuar no planejamento, orientação, execução e avaliação das atividades técnico-pedagógicas do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>c) organizar reuniões para análise e acompanhamento do trabalho pedagógico, bem como elaborar relatórios dos resultados no âmbito da escola; e</p> <p>d) participar do processo de integração escola-família-comunidade.</p>
Professor	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior.	24 horas	Para cada período haverá 01 (um) professor nas modalidades: Berçário I, Berçário II, Maternal	<p>a) elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins;</p> <p>b) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>c) colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica;</p> <p>d) estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

			I e II.	recuperação para os alunos de baixo rendimento; e) zelar pela aprendizagem do aluno; f) cumprir os dias letivos e carga horária do efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; g) participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; e h) colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Formação em nível médio completo	40 horas	Conforme Tabela 6.6 – Recursos Humanos	a) zelar pelo ambiente harmonioso de aprendizagem e pela frequência dos alunos respeitando cada momento do desenvolvimento, seus valores e individualidade. b) realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade como banho, troca de roupa e de fraldas, uso dos sanitários e demais cuidados, zelando pelos pertences dos alunos; c) organizar o ambiente e acomodação das crianças no horário do sono; d) Participar dos cuidados relacionados à alimentação da criança, seguindo os horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar (SME); e e) Desenvolver atividades pedagógicas compatíveis com a fase do desenvolvimento infantil.
Auxiliar Administrativo	Formação em nível médio completo	40 horas	01	a) Redigir documentos relativos a vida escolar dos alunos e demais documentos oficiais administrativos da unidade escolar; b) Digitalizar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos; c) Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

				<p>documentos, materiais, gêneros e equipamentos;</p> <p>d) Atender às solicitações de informações ao público interno e externo por meio de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo;</p> <p>e) Organizar os documentos para a prestação de contas da parceria;</p> <p>f) Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; e</p> <p>g) Planejar e efetuar matrículas.</p>
Cozinheira	Ensino Fundamental completo	40 horas	01	<p>a) Realizar e coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;</p> <p>b) Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida e quantidade adequada, conforme cardápio; e</p> <p>c) Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.</p>
Auxiliar de cozinha	Ensino Fundamental completo	40 horas	01	<p>a) Realizar o pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha; lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro; e</p> <p>b) Manter a cozinha em condições adequadas de higiene e organização.</p>
Auxiliar de limpeza	Ensino Fundamental completo	40 horas	01	<p>a) Realizar a limpeza completa e organizar salas, incluindo portas, janelas e móveis;</p> <p>b) Realizar a limpeza completa e organizar a área de descanso;</p> <p>c) Realizar a limpeza e organizar banheiros, vestiários e lavatórios;</p> <p>d) Manter controle do estoque de materiais de limpeza;</p> <p>e) Realizar a limpeza de ambiente</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

				externo; f) Retirar o lixo de salas, banheiros, e áreas de convivência; g) Repor materiais de limpeza, copos e papel; e h) Manter a organização dos ambientes.
--	--	--	--	---

## 6.7. Dos Demais Cargos:

Os quadros de funcionários Administrativos e Operacionais indicados pela Organização da Sociedade Civil deverão ser compatíveis com o número de atendimento a ser prestado, e serão avaliados pela Comissão de Seleção, que poderá, se for o caso, indicar as alterações necessárias.

## 6.8. Dos Salários dos Trabalhadores:

- Profissionais com funções de Níveis Fundamental e Médio: Os salários deverão seguir as convenções trabalhistas do sindicato vinculado às categorias profissionais.
- Profissionais com funções de Nível Superior: Os salários deverão seguir as tabelas de referência dos Conselhos Regionais das categorias profissionais.
- Coordenadores de Serviço: Os salários deverão seguir as tabelas de referência dos Conselhos Regionais das categorias profissionais.

## **7. CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES E DEMAIS TRÂMITES**

7.1. A Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 837/2018 é constituída pelos seguintes Membros:

- Rafael de Jesus Freitas
- Cláudia Cristina Lissoni da Silva
- Graciete Carreira Pavão
- Simone Maia Maselli
- Rosana Sousa Santos

7.2. Atribuições da Comissão de Seleção:

A Comissão de Seleção terá a atribuição de analisar os Planos de Trabalho, poderá visitar as organizações e/ou as unidades onde serão executados os serviços, a fim de avaliar a compatibilidade da infraestrutura com as metas propostas no Plano, emitindo parecer sobre os mesmos, habilitando ou não a Organização proponente, em acordo com os critérios e análise técnica constantes nos itens (análise técnica, critérios de desempate) deste Edital.

7.3. Atribuições da Organização Parceira:

- Elaborar Plano de Trabalho conforme orientações do Anexo II e III;
- Realizar formação continuada aos profissionais do serviço;
- Garantir a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas a preservação do imóvel;
- Realizar as ações previstas no Plano de Trabalho, respeitando as diretrizes e eixos da Secretaria Municipal de Educação; e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

- Manter atualizados os dados no Sistema de Gestão Escolar do Município, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo.

## **8. DOS SERVIÇOS**

8.1. O Termo de Colaboração referido no subitem 6.1. consiste nas relações de complementaridade, cooperação e articulação da rede pública e privada de serviços e de corresponsabilidade entre o Poder Público e a Sociedade Civil para a operacionalização de uma Política de Educação Infantil no Município de Itapeçerica da Serra.

8.2. Os Centros de Educação Infantil/Creche parceiros (as) devem ser entendidos como espaços coletivos da infância, que visam contribuir na construção da identidade social e cultural dos educandos, fortalecendo o trabalho integrado do cuidar e do educar, numa ação complementar à da família e comunidade, para promover educação, proteção, segurança, alimentação, cultura, saúde e lazer com vistas à inserção, prevenção e promoção à infância, que atuam em acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.

## **9. PRAZO, CONDIÇÕES, LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. As Organizações interessadas deverão entregar o ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA PEDAGÓGICA), ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTAÇÃO) e ENVELOPE Nº 3 (PLANO DE TRABALHO), no **Protocolo Geral da Prefeitura de Itapeçerica da Serra**, direcionado ao Departamento de Educação Infantil, localizado na Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro, Itapeçerica da Serra - SP, 06850-040, **das 8 às 16h30min, no período de 15 de outubro a 19 de novembro de 2018.**

9.2. O proponente deverá apresentar a **PROPOSTA PEDAGÓGICA** no **Envelope nº 1**, a **DOCUMENTAÇÃO** no **envelope nº 2** e o **PLANO DE TRABALHO** no **Envelope nº 3** com a identificação abaixo, da seguinte forma:

### **9.2.1. ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA PEDAGÓGICA (PPP):**

Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 2 (duas) vias de idêntico conteúdo. As 2 (duas) vias deverão estar montadas separadamente com duas perfurações (modelo “arquivo”), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, colchetes ou similares.

#### **Do conteúdo do ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA PEDAGÓGICA (PPP)**

Nome da Proponente: .....  
Endereço Completo: .....  
E-mail: ..... Telefone: .....  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001 /2018-SE – PROCESSO Nº .....**

9.2.1.1. Do Conteúdo do **ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA PEDAGÓGICA (PPP)**:





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

- I - Ofício endereçado à Secretaria Municipal de Educação, assinado pelo Presidente da Entidade, manifestando o interesse na execução do serviço educacional;
- II - Proposta Pedagógica (Projeto Político Pedagógico – PPP), conforme modelo constante do ANEXO II (uma cópia impressa);
- III - Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por publicação em órgão de Imprensa Oficial;
- IV - As propostas só serão recebidas e analisadas dentro do prazo estabelecido neste Edital; e
- V - A Proposta Pedagógica encaminhada implica na prévia e integral concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

## **9.2.2. ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO**

Obrigatório constar por fora do Envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 2 (duas) vias de idêntico conteúdo. As 2 (duas) vias deverão estar montadas separadamente com duas perfurações (modelo “arquivo”), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, colchetes ou similares, devendo ser numeradas e rubricadas.

### **Do conteúdo do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO**

Nome da Proponente: .....  
Endereço completo:.....  
E-mail: ..... Telefone: .....  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018-SE – PROCESSO Nº .....**

#### **9.2.2.1. Do Conteúdo do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO:**

- I - Requerimento dirigido ao Titular da Administração Pública ao qual compete a autorização da parceria, subscrito pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;
- II - Inscrição no CNPJ, emitida no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil que comprove a existência de no mínimo 2 (dois) anos;
- III - Deverá constar no CNPJ seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual, seja na atividade primária e ou secundária na área Educacional, sendo modalidade Creche;
- IV - Cópia do Estatuto Social e suas alterações registradas, podendo ser digitalizada, que estejam em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14 e Lei Federal nº 13.204/15, que comprove a regularidade jurídica;
- V - Cópia, que poderá ser digitalizada, da última Ata de Eleição que conste a direção atual da Organização da Sociedade Civil registrada, que comprove a regularidade jurídica;
- VI - Cópia do Balanço patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social (2017), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta com a comprovação da boa situação financeira da Instituição;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

VII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, conforme seu Estatuto Social, com respectivo endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no CPF;

VIII - Cópia digitalizada de documento, como contrato de locação, conta de consumo, entre outros, que comprove que a Organização da Sociedade Civil tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;

IX - Certidões Negativas de Débito para Prova de Regularidade Fiscal: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa Municipal;

X – Registro fotográfico das dependências físicas;

XI - Documentos que comprovem a experiência prévia e a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil;

XII - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a Organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e na Lei Federal nº 13.204/15 e no art. 29 do Decreto Municipal nº 2.630/16;

XIII - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, quando essas forem necessárias para a realização do objeto pactuado;

XIV - Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, como Escritura, Matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;

XV - Planta baixa e croqui dos espaços das instalações aprovada pela Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra;

XVI - Laudo Técnico firmado por profissionais do CREA e inspeção da Vigilância Sanitária;

XVII - Alvará expedido pelo órgão próprio da Prefeitura; e

XVIII - Para fins de comprovação da experiência prévia e capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil, serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

a) relatório de atividades desenvolvidas;

b) publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

c) currículo de profissional ou equipe responsável, com as devidas comprovações;

d) declarações de experiência prévia emitidas por redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades;

e) prêmios locais ou internacionais recebidos; e

f) atestados de capacidade técnica, emitidos por redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades; ou Título de Utilidade Pública emitido pelo Município de Itapeçerica da Serra.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

### **9.2.3. ENVELOPE Nº 3 – PLANO DE TRABALHO**

Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 2 (duas) vias de idêntico conteúdo. As 2 (duas) vias deverão estar montadas separadamente com duas perfurações (modelo “arquivo”), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, colchetes ou similares.

#### **Do conteúdo do ENVELOPE Nº 3 – PLANO DE TRABALHO**

Nome da Proponente: .....

Endereço Completo:.....

E-mail: ..... Telefone: .....

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001 /2018-SE – PROCESSO Nº .....**

#### **9.2.3.1. Do Conteúdo do ENVELOPE Nº 3 – PLANO DE TRABALHO:**

I - Ofício endereçado à Secretaria Municipal de Educação, assinado pelo Presidente da Entidade, manifestando o interesse na execução do serviço educacional;

II - Plano de Trabalho, conforme modelo constante do ANEXO III (uma cópia impressa);

III - Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por publicação em órgão de Imprensa Oficial;

IV - Os Planos de Trabalho só serão recebidos e analisados dentro do prazo estabelecido neste Edital;

V - Os documentos devem ser assinados pelo representante legal da Instituição;

VI - Nos casos de assinatura por Procurador deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração com firma reconhecida e uma cópia autenticada do RG e CPF do Procurador; e

VII – O Plano de Trabalho encaminhado implica na prévia e integral concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

## **10. DA SELEÇÃO, CRITÉRIOS E JULGAMENTO**

10.1. Recebidos os envelopes na forma exigida, serão abertos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação que analisará o cumprimento das exigências referentes ao **Envelope nº 1, PROPOSTA PEDAGÓGICA (PPP), Envelope nº 2 DOCUMENTAÇÃO e Envelope nº 3 PLANO DE TRABALHO.**

10.2. A análise técnica das propostas pedagógicas tem caráter eliminatório e classificatório e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

10.3. Serão eliminadas as propostas:

- a) Que não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital; e
- b) Que não tenham sido protocoladas na data limite deste Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

10.4. A Classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, em acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação em seguida:

- a) Descrição dos serviços compatíveis com o objeto da parceria a ser celebrada;
- b) Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas;
- c) Descrição das instalações físicas, equipamentos e mobiliários disponíveis para a realização do objeto da parceria a ser celebrada;
- d) Informação quanto ao número de funcionários detalhando suas qualificações e descrevendo as atribuições que cada um desenvolve;
- e) Indicação dos Resultados que se pretende alcançar em decorrência da parceria; e
- f) Detalhamento de todas as despesas para a operacionalização do serviço contendo todos os itens (despesas de custeio).

10.5. Pontuação Atribuída aos Critérios:

Para cada critério de A a F será atribuída uma pontuação. A pontuação de cada critério varia de 0 a 3.

- a) **0** (zero) não atende;
- b) **1** (um) atende parcialmente;
- c) **2**(dois) atende satisfatoriamente; e
- d) **3** (três) atende plenamente.

A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, que indicará se a OSC está apta ou não a executar o serviço no Município.

10.6. Na hipótese de ocorrer empate na somatória dos pontos apurados, a Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação utilizará os seguintes critérios para ordenar a classificação final:

- I – Maior nota nos critérios referente as alíneas b, c, d do item 10.5;
- II - Maior tempo de atuação na atividade referente ao objeto deste Chamamento Público de acordo com o Estatuto Social; e
- III - Maior tempo de atividade no Município de Itapeçerica da Serra comprovado com a inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal.

10.7. O resultado final, com a classificação ou desclassificação da Organização interessada, será publicado na Imprensa Oficial do Município e avisado no *site* da Prefeitura.

10.8. Na etapa de verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração constante no envelope nº 2 - DOCUMENTOS, que possui caráter eliminatório, a Comissão de Seleção analisará os documentos exigidos de acordo com os artigos 33, 34 e 39 da Lei Fededal nº 13.019/14 e Lei Federal nº 13.204/15.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

10.9. Na etapa de aprovação do plano de trabalho, constante no envelope nº 03 – PLANO DE TRABALHO , a Comissão de Seleção analisará previamente a fim de verificar se atende os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, sendo que a Comissão de Seleção convocará as Organizações da Sociedade Civil selecionadas, para apresentarem o Plano de Trabalho para serem aprovados, podendo ser consensualmente ajustados, observados os termos e condições constantes no Edital e na proposta selecionada.

10.10. A Comissão de Seleção e Avaliação analisará os Planos de Trabalho e, se necessário, fará visita às Organizações da Sociedade Civil para análise do espaço físico e instalações.

10.11. Na etapa de emissão de pareceres e celebração do instrumento de parceria, a Administração Pública Municipal emitirá pareceres técnicos e jurídicos necessários a celebração e formalização da parceria, nos termos dos incisos V e VI do art. 25 do Decreto Municipal nº 2.630/16 e convocará as Organizações da Sociedade Civil selecionadas para assinarem o respectivo instrumento de parceria.

10.12. O Termo de Colaboração celebrado com as Organizações da Sociedade Civil deverá ser assinado pelo Administrador Público ou por quem for por ele autorizado.

### **11. DOS IMPEDIMENTOS**

11.1. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/16, fica vedado a Organização da Sociedade Civil que:

I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental, na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; e

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

V - Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; e

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

VI - 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; e

VII - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

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

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação.

## **12. DESPESAS PERMITIDAS**

12.1. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho, as despesas com:

I - remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS, férias, décimo-terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

a) correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e a qualificação técnica necessária para a execução da função a ser desempenhada;

b) sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superior ao teto do Poder Executivo;

c) sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivo e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;

12.2. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela Administração Pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

12.3. A inadimplência da OSC em relação aos seus encargos trabalhistas não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento.

12.4. Serão detalhados, no Plano de Trabalho, os valores dos impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, de responsabilidade da organização, a serem pagos com os recursos transferidos por meio da parceria, durante sua vigência.

12.5. Não se incluem na previsão do subitem 12.4. os tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a Organização.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. Do resultado de cada uma das Etapas caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no *site* do Município de Itapeçerica da Serra, dirigido à Comissão de Seleção.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

13.2. Os recursos referentes ao resultado serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção.

13.3. Os recursos serão analisados em última instância pela(o) Secretária(o) Municipal de Educação.

13.4. Todos os documentos deverão ser devidamente protocolados **no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra**, direcionado ao Departamento de Educação Infantil, localizado na Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro, Itapecerica da Serra – SP, 06850-040.

13.5. O horário de atendimento do Protocolo é de **segunda a sexta-feira das 8h às 16h30min.**

13.6. Não serão conhecidos recursos enviados por *e-mail*, *fac-símile* ou qualquer outro meio de comunicação, bem como que não estiver assinado pelo proponente ou, em caso de procurador, deverá estar acompanhado da respectiva procuração.

### **14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA**

14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

III - Declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Após decorridos os prazos recursais haverá a publicação das Entidades classificadas e serão remetidos os autos para a autoridade competente, a(o) Secretária(o) Municipal de Educação, a fim de realizar homologação.

15.2. Correrão por conta da proponente todas as despesas para a contratação de terceiros, incluindo as respectivas contribuições sociais e demais tributos previstos em Lei.

15.3. Fica eleito o foro da Comarca de Itapecerica da Serra, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta Chamada, seu Termo e demais atos deles decorrentes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

15.4. A homologação desse Chamamento Público não implica em direito adquirido da Organização Civil classificada.

O presente Chamamento Público será publicado na Imprensa Oficial do Município e estará disponível no site *www.itapeçerica.sp.gov.br*.

Itapeçerica da Serra, 15 de Outubro de 2018.

**JORGE JOSÉ DA COSTA**  
**Prefeito**

**SORÁIA REGINA RIBEIRO**  
**Secretária Municipal de Educação**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ANEXO I**

### **MODELO DE REQUERIMENTO**

(Em papel timbrado da Entidade)

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

**Secretaria Municipal de Educação**

### **PEDIDO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, PARA POSSÍVEL EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2019.**

RAZÃO SOCIAL, entidade sem fins lucrativos, com sede na \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, solicita inscrição no CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, para o exercício de \_\_\_\_\_, para prestar serviços educacionais, realizando ações educativas vinculadas a modalidade Creche, e para tanto apresenta a documentação exigida pela Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/16 e não divergindo da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96 e da Resolução do CME nº 01/2017.

Outrossim, DECLARA que:

- a) apresentará todo e qualquer documento adicional que for exigido ou informação solicitada;
- b) autoriza a Prefeitura a proceder, a qualquer tempo, as investigações por ela julgadas oportunas ou necessárias, para seu esclarecimento, junto às instalações do requerente ou junto aos órgãos e pessoas relacionadas com o mesmo; e
- c) autoriza as pessoas e entidades mencionadas nos documentos apresentados, a prestar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação solicitada pela Prefeitura.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ANEXO II**

### **ROTEIRO SUGERIDO PARA ORGANIZAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

#### **CAPA**

ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPECERICA DA SERRA

UNIDADE DE ENSINO -

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Local e data

#### **FICHA TÉCNICA**

- Listar de acordo com a hierarquia e função os responsáveis pelo trabalho.

#### **SUMÁRIO**

- Constitui-se na distribuição das partes do trabalho indicando as divisões do documento e as páginas correspondentes à localização das partes do Projeto;

Exemplo:

#### SUMÁRIO

Apresentação

I – Dados de identificação..... 03

II – Justificativa .....04



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **APRESENTAÇÃO**

- A apresentação do PPP deve expressar o que contém o documento, o que visa, como foi elaborado, visto ser fruto das reflexões de discussões coletivas de uma equipe comprometida com resultados educacionais.

## **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Da Escola

- 1.1 Nome da instituição
- 1.2 Endereço completo
- 1.3 Telefone/e-mail
- 1.4 Localização
- 1.5 Data de criação da escola
- 1.6 Nível de ensino/modalidade
- 1.7 Turno de funcionamento

## **JUSTIFICATIVA**

- Mostrar que o PPP é um documento que direciona o trabalho educativo dentro do Estado, Município, comunidade e instituição de ensino; dimensões que alicerçam a escola.
- Relatar a importância do PPP para definição e execução do trabalho com educação.
  - Expressar que o PPP é um Planejamento participativo de todos os segmentos da comunidade escolar.
  - Caracterização da comunidade
  - Breve reflexão sobre o entorno da escola, um pouco de sua história, realidade sócio-cultural, atividades econômicas predominantes, principais potencialidades e dificuldades daquele local.
  - Caracterização da escola que temos e da que queremos.

## **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

- Deve constar o conjunto de princípios que dão identificação à escola e que têm caráter permanente servindo como orientadores de todas as ações desenvolvidas na constituição de ensino.
- Deve também conter informações sobre teorias que subsidiam a prática pedagógica mostrando a concepção de:
  - a) Sociedade
  - b) Cidadão brasileiro
  - c) Identidade de alunos
  - d) Conhecimento
  - e) Aprendizagem
  - f) Prática pedagógica
  - g) Verificação de aprendizagem
  - h) Currículo escolar



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **MISSÃO/VISÃO DE FUTURO**

- Missão da Escola

Forma clara, expressar a missão da escola.

É a função, a finalidade da escola na comunidade escolar.

- Visão de futuro

É a expectativa que a escola manifesta em relação ao trabalho a ser desenvolvido a longo prazo na comunidade escolar.

## **OBJETIVOS**

- Geral

Expressa de forma clara e precisa onde se quer chegar, mostrando o caminho a percorrer visando os resultados almejados.

- Específico

Expressar de forma restrita e especificamente os objetivos a serem atingidos no amplo.

## **META**

- São os objetivos específicos quantificados, justificativa das ações
- Expressar de forma clara e precisa os objetivos específicos quantificados em relação às ações e ao tempo de execução, estratégias, responsáveis, período, recursos.
- Detalhar as despesas para a operacionalização do serviço contendo todos os itens (despesas de custeio).



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **Organização Administrativa**

Contexto intra escolar

Níveis e modalidade de ensino, perfil dos alunos

Agrupamentos por faixa etária,

Prontuários dos funcionários -Informação quanto ao número de funcionários detalhando suas qualificações e descrevendo as atribuições que cada um desenvolve;

Matrícula

Transferência

Frequência

Organograma da escola (os diversos setores e serviços e suas relações entre si, espaço físico)

Avaliação (arquivo das fichas descritivas e demais registros)

### **Organização Curricular**

Mostrar o que propõe a proposta curricular da unidade de ensino (**RCNIs**, BNCC expectativas de aprendizagens pautados nas habilidades e competências, eixos curriculares, objetivos, procedimentos didáticos, trabalho com projetos)

### **Contexto Extra – escolar**

Participação das famílias

Como se dá a participação das famílias na vida escolar

## **AVALIAÇÃO**

Avaliação do ensino aprendizagem (com foco nas expectativas de aprendizagem, competência e habilidade)

Avaliação institucional (inclui avaliação do Plano de Trabalho, permite o grupo caminhar do real para o ideal, desenvolvendo ações possíveis e pertinentes) descrever de que forma se dará, ex: bimestralmente, semestralmente, anualmente.

## **ADENDOS**

- Projetos
- Calendário escolar
- Rotina pedagógica
- Quadro administrativo e pedagógico (horário de atendimento)
- Currículo e certificação dos Docentes e demais funcionários.
- Descrição do espaço físico, equipamentos e mobiliários para a celebração da parceria.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ANEXO III**

### **PLANO DE TRABALHO (ROTEIRO)**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1 Nome
- 1.2 Fundação
- 1.3 Presidente/Coordenador (a)
- 1.4 Mandato atual da Diretoria
- 1.5 Fundamentação legal
  - 1.5.1 Constituição da Entidade - conforme Estatuto

#### **2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

- 2.1. Objeto da Parceria – Justificativa
- 2.2. Capacidade de Atendimento
- 2.3. Forma de Atendimento
- 2.4. Critérios de Elegibilidade
- 2.5. Caracterização da Clientela

#### **3. DEFINIÇÃO DE METAS**

- 3.1. Plano de Ação
- 3.2. Fases de Execução
  - 3.2.1. Objetivos
  - 3.2.2. Conteúdo
  - 3.2.3. Período de execução

#### **4. AVALIAÇÃO ORGANIZACIONAL**

#### **5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

- 5.1. Quadro de Recursos Humanos
- 5.2. Cronograma de Desembolso Recursos Públicos
- 5.3. Valor de Parceria/Subvenção
- 5.4. Previsão de Execução do Objeto
- 5.5. Origem dos recursos. Indicar fonte de receita ***deste plano de ação*** receitas próprias e através de convênio (Federal, Estadual, Municipal) e outros.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **RECURSOS HUMANOS – Equipe Técnica**

### **Horário de Atendimento**

Nº	Nome	RG	Formação	Função	Vínculo Empregatício	Carga Horária Semanal

### **FONTES DE RECEITAS DESTE PLANO DE AÇÃO EM \_\_\_\_\_ (ANO)**

<b>NATUREZA DA RECEITA</b>	<b>CUSTO – ANUAL</b>
<b>1-RECURSOS GOVERNAMENTAIS</b>	
1- Municipal	
2- Estadual	
3- Federal	
4- Outros	
5-	
<b>SUBTOTAL. 1</b>	
<b>2-RECURSOS PRÓPRIOS</b>	
1- Sócios	
2- Eventos	
3- Doações	
4- Parceiros	
5-	
6-	
<b>SUBTOTAL. 2</b>	
<b>Total Geral</b>	

### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

Descrever as etapas de execução do Plano de Trabalho, apresentando o cronograma das atividades de acordo com a(s) área(s) de atuação ou serviços.

<b>Descrição de Atividades</b>	<b>Meses do Ano</b>											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## CRONOGRAMA DE DESEMPOLSO FINANCEIRO

Fundo	Meses do Ano												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

**DESPESAS DO PLANO DE AÇÃO – PREVISÃO \_\_\_\_\_ (ANO)**

**Custo deste Plano de Ação**

Natureza da Despesa	Fundo Municipal	Fundo Estadual	Fundo Federal	Fundo Próprio	Total
	Custos – Anual (12 meses)				
<b>1 - RECURSOS HUMANOS</b> Discriminar: função/quantidade/carga horária semanal					
a- Diretoria					
b- Diretor de Escola – Pedagogo Administrativo					
c- Coordenador Pedagógico					
d- Professor					
e- Auxiliar de Serviços Gerais					
f- Terceiros					
<b>Obs: Deverá estar de acordo com o atendimento Educacional</b>					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>2 - MATERIAIS FUNCIONAIS</b> Descrever todos os custos referentes a:					
a- Água					
b- Energia					
c- Telefone					
d- Gás					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>3 - MATERIAL DE CONSUMO</b> Descrever todos os custos referentes a:					
a- Alimentação					
b- Materiais de Limpeza/Higiene					
c- Materiais Didáticos					
d- Materiais Pedagógicos					
e- Materiais de Escritório/Papelaria					
<b>SUBTOTAL</b>					





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

<b>4 - ENCARGOS</b> Descrever todos os custos referentes a:					
a- INSS					
b- FGTS					
c- Tarifas Bancárias					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>5 - OUTROS</b> Descrever todos os custos referentes a:					
<b>TOTAL GERAL</b>					



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ANEXO IV**

### **MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/201\_\_**

**CELEBRA-SE O TERMO DE COLABORAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, ALTERADA PELA LEI FEDERAL Nº 13.204/2015 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.630/2016, ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, \_\_\_\_\_, QUE DE COMUM ACORDO FIRMAM O TERMO DA PRESENTE PARCERIA, visando a execução de serviço vinculado à educação (área educacional, modalidade Creche, Berçário I, II, Maternal I e II), no Município de Itapeçerica da Serra. Processo E- Nº \_\_\_\_\_.**

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**, com sede na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapeçerica da Serra – SP – CEP 06850-040, inscrito no CNPJ sob nº 46.523.130/0001-00, representado pelo Prefeito Municipal Senhor \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ e pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado a \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ – (Município – UF) CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, representada por seu(ua) Presidente Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, resolvem **FIRMAR**, o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** em parceria entre as partes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/2016, nos seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A vigência do presente Termo de Colaboração será pelo período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 a 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, de acordo com interesse público, após manifestação por escrito do titular da Secretaria Municipal de Educação e parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**Cláusula Segunda** – Em caso de prorrogação, será indicado nos termos aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro, em consonância com a atual legislação.

Constitui objeto deste Termo de Colaboração o atendimento de crianças de 0 a 3 anos completos (Berçário I, II, Maternal I e II) prioritariamente residentes no Município de Itapeçerica da Serra, em regime de semi-internato, com capacidade para até \_\_\_\_ ( ) crianças realizando atendimento educacional gratuito, de acordo com o Plano de Trabalho.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

**Cláusula Terceira** – A OSC conveniada deverá desenvolver, programas educacionais que integrem a família e a comunidade, elaborar anualmente Plano de Trabalho, Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, que contemplem atividades capazes de permitir o pleno desenvolvimento integral das crianças de acordo com as fases do desenvolvimento infantil, em seus aspectos físicos, sensorial, psicológico, intelectual e social. Deverá oferecer igualdade de condições para acesso e permanência na OSC e atendimento educacional gratuito, vedada a exigência de qualquer taxa e custeio de material didático para as crianças atendidas mediante este Termo de Colaboração, exceto contribuição voluntária dos pais.

§ 1º A distribuição das turmas será definida pela Secretaria Municipal de Educação com prioridade ao atendimento do Berçário I e II, de acordo com a demanda da região para cada OSC.

§ 2º A OSC deverá manter um número mínimo de profissionais por turma:

Idade	Modalidade	Quantidade de Crianças	Profissional
0 a 1 ano	Berçário I	05 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil
1 a 2 anos	Berçário II	10 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil
2 a 3 anos	Maternal I e II	10 crianças	01 auxiliar de desenvolvimento infantil

§ 3º Para cada período haverá 01 (um) professor nas modalidades: Berçário I, Berçário II e Maternal I e II.

§ 4º A OSC deverá manter um espaço adequado a faixa etária e o número de alunos atendidos, conforme a Resolução do Conselho Municipal de Educação - CME nº 01/2015.

**Cláusula Quarta** – O horário de funcionamento da OSC será em dias úteis por um período de 9h00 e 48m diárias, sempre compatível com o horário de necessidade dos pais ou responsáveis legais das crianças, sendo das 7h00 às 17h48m.

**Parágrafo único** – Fora dos horários de suas atividades específicas, bem como aos sábados e domingos, a OSC poderá permanecer aberta sempre que necessário para atividades junto à comunidade.

**Cláusula Quinta** – A coordenação das tarefas necessárias à consecução dos objetivos colimados por este Termo de Colaboração, caberá à Secretaria Municipal de Educação, que deverá juntamente com a OSC supervisionar e avaliar as atividades da mesma, com a participação dos sujeitos envolvidos na ação, conforme previsto no Decreto Municipal nº 2.630/2016. Chamamento nº \_\_\_\_\_ Edital nº \_\_\_\_\_.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

**Cláusula Sexta** – O **MUNICÍPIO** pagará mensalmente à **OSC** a importância *per capita* de **R\$ \_\_\_\_\_**. O numerário a ser repassado é oriundo de Recursos Próprios, cuja a Dotação Orçamentária é: 3.3.50.39.00.

§ 1º O repasse da primeira parcela será efetuado até cinco dias úteis e após a publicação do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão mensalmente repassadas no quinto dia útil de cada mês.

§ 2º O repasse da terceira parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, o da quarta parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da segunda e, assim sucessivamente, nos termos estabelecidos na Cláusula Primeira deste Termo de Colaboração.

§ 3º As parcelas dos recursos transferidos ficarão retidas até serem sanadas as impropriedades, quando:

- a) houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração; e
- c) a **OSC** deixar de adotar sem justificativas suficientes as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

§ 4º As despesas mensais pagas indevidamente e/ou glosas efetuadas no período da execução do objeto, deverão ser restituídos e/ou reprogramados conforme observância do Gestor. Ressalvadas despesas do mês de dezembro do exercício que deverão ser devolvidas aos cofres públicos até 30 dias após a conclusão do objeto.

§ 5º O Município encaminhará ao Ministério Público denúncia contra a **OSC** que aplicar recurso em fins diversos do previsto neste Termo de Colaboração e Plano de Trabalho e a Procuradoria do Município para cobrança judicial, visando o ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregularmente.

**Cláusula Sétima** – A **OSC** obriga-se a:

1. aplicar integralmente na **OSC** o numerário recebido do **MUNICÍPIO**, visando a remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos;
2. aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à execução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, devidamente previstos no Plano de Trabalho;
3. prestar contas mensalmente das quantias recebidas, que fará parte integrante do requerimento que solicitar a liberação do repasse;
4. manter na **OSC** pessoal mínimo indispensável ao seu bom funcionamento, respondendo isoladamente por seus atos, omissivos ou não, inclusive, quanto a vínculo trabalhista;
5. enviar à Secretaria Municipal de Educação, mensalmente, os dados solicitados e pertinentes ao Termo de Colaboração, a saber:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA** **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

a) relação mensal com o nome, idade das crianças e endereço, sendo os nomes em ordem alfabética;  
b) relatórios mensais financeiros e de atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários; e

c) apresentar anualmente relatório de atividades desenvolvidas, bem como balanço contábil, atestado de funcionamento, parecer do Conselho Fiscal e Ata, até o dia 31 de janeiro de cada exercício e autorização de funcionamento (conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação 01/2015).

6. a OSC deverá manter fichas individuais de matrículas, relatório individual de desempenho das crianças, diários de classe com presença e atividades desenvolvidas, e relação nominal atualizada de todas as crianças matriculadas “listagem da SED”;

7. manter os recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO** em conta corrente específica, junto à instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, com aplicação financeira. Conforme o art. 51, da Lei Federal nº 13.019/2014 e § 1º, do art. 50 do Decreto Municipal nº 2.630/2016, as parcerias serão realizadas em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, ou seja, Caixa Econômica Federal; e

8. manter sob custódia, por cinco anos a partir da data de despesa, a planilha de descrição mensal de despesa, onde devem ser registradas as despesas mensais identificadas pelos fornecedores com anexação dos respectivos documentos fiscais comprobatórios, devidamente organizados e à disposição de verificações programadas, fiscalizações e auditorias por parte dos órgãos públicos, dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

9. em atendimento ao art. 2º da Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, a OSC deverá divulgar em seu sítio eletrônico o recurso recebido e a destinação a ele atribuída, sem prejuízo de outras formas de divulgação.

## **Cláusula Oitava – O MUNICÍPIO obriga-se a:**

1. liberar o repasse do valor mencionado na Cláusula Sexta;
2. proceder à orientação, fiscalização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos que se relacionem com a utilização dos recursos oriundos deste Termo de Colaboração;
3. providenciar, em caso de descumprimento do objeto, desvio de finalidade, entre outro, a devida tomada de contas especial; e
4. designar Comissão de Monitoramento e Avaliação, que será responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Cláusula Nona** – A prestação de contas da **OSC** será mensal, realizada por requerimento até o quinto dia útil do mês subsequente ao do repasse, devendo conter a documentação comprovarora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhada de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; cardápio das refeições servidas no período, extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; Certidão Negativa de Regularidade de situação junto à Previdência Social (CND) – (CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal das crianças atendidas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

**Cláusula Décima** - Prestação de Contas Anual – deverá ser apresentada até o dia.... do exercício subsequente, observando as disposições vigentes do Tribunal de Conta do Estado de São Paulo ( prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade). Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais até 30 dias após a conclusão do objeto.

§ 1º Serão aceitos custos indiretos necessários à execução do objeto da parceria, desde que estabelecidos no Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso.

§ 2º Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Colaboração.

§ 3º Na prestação de contas é vedado:

- a) Utilização dos recursos em finalidade diversa à estabelecida neste Termo de Colaboração;
- b) Realização de despesas em desconformidade com o Plano de Trabalho;
- c) Realização de despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- d) Realização de despesa de capital;
- e) Pagamentos antecipados e/ou posterior ao fato gerador da despesa, salvo expressamente autorizado pelo Município;
- f) Pagamentos de despesas sem a comprovação mediante cópia de transferência bancária;
- g) Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.

§ 4º O período concernente à utilização de recursos financeiros para pagamento das ações conveniadas será dividido em períodos consecutivos, dentro dos quais se o valor do repasse mensal do Termo de Colaboração não for gasto integralmente no mês correspondente, o saldo remanescente poderá ser utilizado no mês seguinte ou no subsequente pela **OSC**, não podendo a compensação exceder o período estabelecido pelo **MUNICÍPIO**.

§ 5º Os saldos remanescentes de valores repassados pelo **MUNICÍPIO** e não gastos pela **OSC** deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de instituição oficial, quando a utilização dos recursos verificar-se em prazos inferiores a um mês, devendo as receitas auferidas desses investimentos serem aplicadas exclusivamente no objeto deste Termo, constando de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.

§ 6º Em qualquer hipótese, findo o presente Termo de Colaboração, os saldos de recursos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Apresentadas as prestações de contas, parcial e anual, a Comissão de Monitoramento e Avaliação emitirá parecer:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

- a) Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos previstos no Plano de Trabalho; e
- b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos do Termo de Colaboração.

### **DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Cláusula Décima Primeira** – A Comissão de Monitoramento e Avaliação será nomeada por Portaria e terá a atribuição de analisar a execução dos Planos de Trabalho, visitar as Organizações e/ou as unidades onde estão sendo executados os serviços, para cumprimento do objeto da parceria e demais atribuições prevista na Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e Decreto Municipal nº 2.630/2016.

### **DO GESTOR DA PARCERIA**

**Cláusula Décima Segunda** – O Gestor será nomeado por Portaria e terá atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, emitir parecer técnico conclusivo da prestação de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e demais atribuições prevista na Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e Decreto Municipal nº 2.630/2016.

### **DA AVOCAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Cláusula Décima Terceira** - Verificada irregularidade na prestação de contas, sem o atendimento das diligências apontadas, que enseje a aplicação de penalidades, a Secretaria Municipal de Educação visando a continuidade do atendimento às crianças poderá designar terceiro (servidor) para o exercício da gestão financeira dos recursos do Termo de Colaboração, até efetiva regularização pela **OSC**.

§ 1º A designação de gestor financeiro será precedida de notificação administrativa da **OSC**, para que apresente suas justificativas no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º A não aceitação das justificativas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor, será decidida em relatório conclusivo, do qual será a **OSC** notificada no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 3º Quando da gestão por terceiros, será aberta sindicância para apuração das denúncias, podendo a **OSC** reassumir a gestão dos recursos, quando se fizer conclusivo e favorável a referida Sindicância.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

### **DA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**Cláusula Décima Quarta** - Excepcionalmente, admitir-se-á à **OSC** propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada e aprovada pelo Gestor e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, sendo vedada a mudança do objeto.

**Parágrafo único.** - A reformulação do Plano de Trabalho prevista na cláusula anterior, deverá ser proposta pela **OSC**, com as devidas justificativas, até o prazo de 60 (sessenta) dias antes do término da parceria, que será apreciada pelo Município, observando-se o disposto no art. 166 das Instruções Normativas 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

### **DA TITULARIDADE DE BENS E DIREITOS**

**Cláusula Décima Quinta** - Na conclusão ou extinção da parceria, os bens e direitos adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados, remanescentes na data da extinção do Termo de Colaboração deverão ser restituídos ao Município.

**Cláusula Décima Sexta** – O presente Termo de Colaboração poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. inadimplemento de suas Cláusulas;
2. denúncia de uma das partes concordantes mediante aviso escrito e prévio com 60 (sessenta) dias de antecedência;
3. a qualquer tempo por mútuo acordo; ou
4. unilateralmente, de pleno direito e a critério do **MUNICÍPIO**, por irregularidades providas na administração da **OSC**, apontadas pela Secretaria Municipal de Educação ou por denúncia devidamente comprovada.

**Cláusula Décima Sétima** – Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

**Cláusula Décima Oitava** – Os casos omissos que surgirem na execução do presente Termo de Colaboração serão solucionados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**Cláusula Décima Nona** – As partes elegem o Foro da Comarca de Itapeçerica da Serra, para qualquer procedimento judicial ou extrajudicial oriundo deste Termo e de suas eventuais modificações.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

E, achando-se as partes ajustadas, assinam este Termo de Colaboração na presença das testemunhas abaixo.

Itapeçerica da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**Prefeito**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Secretário(a)**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**  
**Representante Legal**

**TESTEMUNHAS:**

1ª.

2ª.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

## **ANEXO V**

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

#### **REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

**ÓRGÃO CONCESSOR:** Município de Itapeçerica da Serra  
Secretaria Municipal de Educação

**ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:**

**TIPO DE CONCESSÃO:** Termo de Colaboração

**VALOR REPASSADO:** R\$

**EXERCÍCIO:**

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 TCE/SP;

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 art. 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; e

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; e

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:** Itapeçerica da Serra,        de                                de 2018

