



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 11121/23

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: Das 08h do dia 25/08/2023 até as 16h do dia 23/09/2023

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

O Município de São João da Boa Vista, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar TERMO DE COLABORAÇÃO com Organizações da Sociedade Civil para a celebração de parceria com AGENTE DE INTEGRAÇÃO em regime de mútua cooperação visando a SELEÇÃO E A ADMINISTRAÇÃO DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, considerando:

I - que a parceria objeto do presente Edital será formalizada sob a égide da Lei n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

II - As determinações das Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo II, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;

III – o Decreto Municipal nº 6.659/2020 (**ANEXO VII**), e as demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

I – DO OBJETO

1.1. ESTABELECE PARceria COM ENTIDADE DO TERCEIRO SETOR, NA CONDIÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO, VISANDO A SELEÇÃO E A ADMINISTRAÇÃO DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, A ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS E QUE ESTEJAM FREQUENTANDO, EFETIVAMENTE, CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, VINCULADOS À ESTRUTURA DO ENSINO PÚBLICO OU PARTICULAR, EM CONCORDÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI Nº 11.788 DE 2008, LEI Nº 13.019 DE 2014 E DECRETO MUNICIPAL Nº 6.659/2020, de acordo com as regras e disposições constantes no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil aquelas definidas nos termos do inciso I, art. 1º da Lei nº 13.019/2014.

1.3. O Edital poderá ser retirado a partir de **25/08/2023**, no Setor de Licitações, localizado na Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão participar do certame todos as Organizações da Sociedade Civil, do ramo de atividade pertinente ao objeto da parceria e que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.1.2. Não poderá participar deste certame a Organização da Sociedade Civil que:

2.1.2.1. não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

2.1.2.2. esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

2.1.2.3. tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;

2.1.2.4. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;

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

2.1.2.5. tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;

2.1.2.6. tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.2.7. tenha entre seus dirigentes pessoa:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429/92;
- 2.1.3. Para fins do disposto na alínea "a" do subitem 2.1.2.4. desta Cláusula II, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.
- 2.1.4. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.
- 2.1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.1.5.1. Caso não seja verificado impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do termo de colaboração.

III – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital de Chamamento Público serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

Envelope n.º 01 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
--	--

CAPÍTULO IV – ENVELOPE 01 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA (PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA)

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na execução em mútua cooperação das atividades indicadas nos termos de referência deverão apresentar os envelopes de propostas e documentos no Setor de Licitações, no período de **25/08/2023 a 23/09/2023**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

a) **PROPOSTA TÉCNICA**, com indicação e comprovação, quando for o caso, dos requisitos de pontuação, conforme o **ANEXO I (Termo de Referência)**.

b) **PROPOSTA FINANCEIRA**, com indicação dos valores, conforme o **ANEXO IV**.

4.2. A proposta deverá ser apresentada de acordo com os modelos, em via única, papel timbrado com o logo da Organização da Sociedade Civil, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

4.3. Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Propostas adequadas aos propósitos do presente processo de seleção.

4.4. As Organizações da Sociedade Civil deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

V - ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

5.1. COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICO-FISCAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

5.1.1. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

5.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

5.1.3. Prova de **Inscrição Municipal**;

5.1.4. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.1.4.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

5.1.4.2. **Estadual** - através de Certidão expedida pela Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da proponente (Débitos Inscritos).

5.1.4.3. **Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

5.1.4.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

5.1.5. Quanto às certidões enumeradas no presente item 5.1.4 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

5.2.1. As organizações da sociedade civil **deverão** comprovar:

5.2.1.1. possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto deste Edital;

5.2.1.2. ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;

5.2.1.3. ter previsão no Estatuto Social de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

5.2.1.4. no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, a contar da data limite da entrega de propostas, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.2.1.5. experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;

5.2.2. **Deverão** ser entregues, como parte integrante da habilitação, os seguintes documentos:

5.2.2.1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

5.2.2.2. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

5.2.2.3. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil que irá apresentar todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Colaboração, se for declarada vencedora (**ANEXO VI – MODELO A**);

5.2.2.4. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, (**ANEXO VI – MODELO B**);

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

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

5.2.2.7. Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (**ANEXO VI – MODELO C**);

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

5.2.2.9. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: (**ANEXO VI – MODELO E**);

a) Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;

b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal 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 e na lei de diretrizes orçamentárias;

c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

5.2.2.10. Declaração de que a organização da sociedade civil (**ANEXO VI – MODELO F**):



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- d) Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:
- I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei nº 8.429/92.

5.2.2.11. Declaração de que, **no ato da assinatura do termo de colaboração**, apresentará os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município; **(ANEXO VI – MODELO G)**

5.2.2.12. Declaração de que **(ANEXO VI – MODELO H)**

- I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras
- II - que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
- III - que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

5.2.2.13. Declaração de que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal 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 e na lei de diretrizes orçamentárias. **(ANEXO VI – MODELO I)**

VI – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1. Após o período indicado no preâmbulo do Edital para o envio dos envelopes contendo as propostas, bem como a documentação, a Comissão Especial de Seleção, procederá a abertura dos envelopes.

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

6.3. A análise das Propostas Técnicas e Financeiras será de responsabilidade da Comissão de Seleção do Departamento de Recursos Humanos, instituída através da Portaria nº 13.910 de 21 de junho de 2021, conforme exigências dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal 6.659/2020, que processará e julgará as propostas.

6.3.1. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações da Sociedade Civil participantes do chamamento público.

6.3.2. Na hipótese de ser caracterizado o impedimento de que trata o parágrafo antecedente, deve o membro da Comissão Especial de Seleção ser imediatamente afastado, sendo substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

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

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

6.5.1. Será eliminada a organização da sociedade civil cuja a proposta esteja em desacordo com os termos do Edital ou que não contenham as seguintes informações:

- I. A descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- II. As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e 05 indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- III. Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- IV. O valor global.

E ainda:

- I. As Propostas que não tenham sido protocoladas na data determinada do edital;
- II. A Proposta Financeira que apresentar valor maior que o valor do recurso público disponível neste termo de referência;
- III. Propostas que não se enquadrem nos critérios e regras estabelecidas
- IV. Propostas que obtiverem pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos nos critérios de pontuação.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.6. Segundo os critérios elencados a seguir, a avaliação da proposta consistirá em verificar se os serviços atendem aos requisitos técnicos correspondentes a Proposta Técnica, que abordará os seguintes quesitos descritos e posteriormente definidos.

6.6.1. Os quesitos serão pontuados de acordo com os critérios, a seguir:

Item	Discriminação	Pontuação Máxima
I.	Experiência da Instituição	30
A	Experiência geral da entidade em atividade de intermediação de estágio de ensino superior e ensino profissionalizante; Comprovada através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial e publicações em Diário Oficial. - Entre 01 (um) e 03 (três) anos 05 pontos - Entre 04 (quatro) e 05 (cinco) anos 10 pontos - Acima de 05 (cinco) anos..... 15 pontos	15
B	Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de convênios ou contratações; Comprovada através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial. - Em 01 (um) convênio ou contratos..... 05 pontos - Em 02 (dois) convênios ou contratos..... 10 pontos - Acima de 03 (três) convênios ou contratos.....15 pontos	15
II.	Recursos Humanos	10
A	Disponer de equipe adicional ao mínimo estabelecido, comprovada por meio de registro do profissional - Até 03 Profissionais acima do mínimo..... 05 pontos - Mais de 03 Profissionais acima do mínimo..... 10 pontos	10
III.	Características técnicas do Programa	30
A	Treinamento e capacitações Compromisso de realizar treinamentos e capacitações aos estagiários durante a vigência do compromisso de estágio Até 02 treinamentos/capacitações10 pontos Acima de 02 treinamentos/capacitações.....15 pontos *realização de evento (palestra, seminário, curso, workshop) sobre temas que promovam enriquecimento profissional, como por exemplo, ética em ambiente de trabalho, noções sobre o serviço público, eficiência e produtividade, preparação para mercado de trabalho, empregabilidade, e também temas motivacionais, como auto estima, superação, liderança etc.	15
B	Parametrizar e disponibilizar plataforma online, de fácil utilização, com ferramentas de segurança e proteção de dados dos estudantes, órgãos parceiros e demais usuários, para acompanhamento, tanto pelos alunos, quanto pela Prefeitura Municipal, da execução dos programas de estágio, contendo, no mínimo: - Cadastro e gerenciamento de estudantes órgãos conveniados; - Divulgação das vagas disponíveis para preenchimento; - Orientações quanto aos meios de seleção; - Recebimento e análise de currículos e documentos correspondentes; - Realização de entrevistas e demais etapas da seleção; - Acompanhamento da celebração de Convênios com instituições de ensino e dos contratos de estágio; - Registro e controle das atividades realizadas pelos estagiários; - Avaliação dos estudantes por competências, com indicadores claros e objetivos; - Emissão de relatórios gerenciais e estatísticas sobre os estágios realizados. Atendimento dos itens obrigatórios10 pontos Acima dos itens obrigatórios.....15 pontos	15



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.6.1.1.1. A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 70 (cinquenta e cinco) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

6.6.1.1.2. Os anos de experiências da OSC, deverão ser comprovados na proposta por meio da apresentação de arquivos de imprensa da cidade (jornal), com indicação expressa do nome OSC; cópia das prestações de contas anteriores em nome da proponente.

6.6.1.1.2.1. A disponibilização de outros profissionais para o trabalho além da equipe mínima deverá ser comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho ou registro na CTPS.

6.6.1.1.3. A **proposta financeira** deverá ser apresentada conforme o **Termo de Referência - Anexo I** e deverá ser elaborada considerando o repasse mensal de recurso público máximo de até **R\$ 417.367,00 (Quatrocentos e dezessete mil, trezentos e sessenta e sete reais)**, referente à **quantidade estimada de 425 (Quatrocentas e vinte e cinco) vagas de estágio, perfazendo o total anual de R\$ 5.008.404,00 (cinco milhões, oito mil, quatrocentos e quatro reais)**.

6.6.2.1. A OSC que apresentar valor maior que R\$ 5.008.404,00 (cinco milhões, oito mil, quatrocentos e quatro reais) de recurso público será *eliminada*.

6.6.3. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes a R\$ 5.008.404,00 (cinco milhões, oito mil, quatrocentos e quatro reais), demonstrado em forma de recursos próprios da OSC, considerado como **contrapartida** da OSC.

6.6.4. As Propostas Financeiras serão analisadas em comparativos uma das outras.

6.6.5. Deverá ser apresentada junto a **Proposta Financeira** a **Planilha de Composição de Custo e Plano de Aplicação Financeira**, conforme **modelo em anexo**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto

6.6.6. A Tabela II abaixo apresenta os critérios de pontuação para julgamentos da Proposta Financeira:

II	PROPOSTA FINANCEIRA	30
	Proposta com o menor valor financeiro.....30 pontos	
	Segunda proposta de menor valor financeiro.....15 pontos	

6.6.7. Para as demais entidades subsequentes a 2ª proposta de menor valor, será atribuído 0 (zero) pontos para a proposta financeira.

6.6.8. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes dentro dos critérios de pontuação.

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

Descrição	Pontuação Máxima das Propostas
Proposta Técnica	70 (cinquenta e cinco) pontos
Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação Total das Propostas =	100 (cem) Pontos

6.7. Será firmada parceria com apenas 1 OSC, de forma que sejam atendidas todas as vagas estabelecidas neste Edital.

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

6.8.1. As demais ficam em espera caso a OSC vencedora não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

6.9. Em caso de empates na pontuação, a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando:

- A "proposta técnica" que apresentar maior pontuação;
- Caso também houver empate neste critério, será analisado a "proposta financeira" que apresentar maior pontuação;
- Em último caso será resolvido através de sorteio.

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

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista **homologará e divulgará o resultado parcial**, referente ao julgamento das propostas. Após, serão verificados os documentos (Envelope 02) que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada melhor classificada.

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

6.13. O resultado do julgamento será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** contados do recebimento das Propostas, ou das providências referidas no item 6.12, mediante disponibilização no sítio eletrônico oficial.

6.14. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

6.14.1. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira ou através do e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

6.14.2. A Comissão Especial de Seleção e/ou Comissão Municipal de Licitações, analisarão os recursos em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.14, publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

6.15. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

6.16. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

6.17. Até a assinatura do Termo de Colaboração, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações da Sociedade Civil participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

6.18. O resultado da seleção não determina a garantia de celebração do Termo de Colaboração, estando sujeita à análise estabelecida na cláusula VII deste edital.

6.19. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do CH nº 005/23 correrão por conta da entidade, que não terá direito a ressarcimento.

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

7.1. Depois de homologado o resultado, a organização selecionada será convocada para, no prazo de no máximo 05 (cinco) dias, apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo em anexo (**ANEXO III**), de acordo com a proposta técnica e financeira e com observância nas especificações do serviço descrito no termo de referência (**ANEXO I**) com a execução para 12 meses.

7.1.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

7.1.1.1. O plano de trabalho deverá especificar detalhadamente o projeto a ser executado pela proponente, de acordo com a proposta técnica e financeira, contendo especialmente o seguinte:

a) Planilha de Composição de Custos (Anexo II), especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do serviço;

b) Detalhamento das regras, critérios do processo de seleção proposto e indicação das capacitações propostas.

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

7.2.1. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes deste edital.

7.2.2. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, observados os termos e as condições da proposta e deste edital.

7.2.3. O prazo para realização de ajustes no plano de trabalho será de no máximo 05 (cinco) dias, contado da data de recebimento da solicitação apresentada à organização da sociedade civil.

7.3. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

7.4. Depois de aprovado o plano de trabalho pela Comissão de Seleção, o plano de trabalho será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos que emitirá parecer técnico conclusivo, pronunciando-se expressamente acerca dos seguintes itens:

a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;

c) da viabilidade de sua execução;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- d) da verificação do cronograma de desembolso;
 - e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
 - f) da designação do gestor da parceria;
 - g) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;
- 7.4.1. Para fins do disposto na alínea “c” o parecer analisará a compatibilidade entre os valores apresentados no plano de trabalho e o valor teto indicado no edital.
- 7.5. O parecer técnico poderá concluir pela necessidade de correção/complementação de documentos ou informações que sejam consideradas faltantes/deficientes, determinando a sua ocorrência no prazo de 05 (cinco) dias, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada.
- 7.6. A decisão a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 6.11 deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.
- 7.7. Para a celebração do termo de colaboração a organização da sociedade civil deverá, ainda:
- a) manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;
 - b) estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;
 - c) não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e/ou inadimplentes.
- 7.8. O termo de colaboração celebrado será formalizado observando as cláusulas essenciais no art. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores, bem como as vedações previstas no artigo 39 daquele mesmo diploma legal, sem prejuízo de outras disposições constantes de regulamentação específica atinente ao objeto da parceria.
- 7.9. A Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção assinará o termo de colaboração com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, no prazo de até 05 (cinco) dias da aprovação do plano de trabalho.
- 7.10. A Organização da Sociedade Civil vencedora que deixar de comparecer para assinatura do termo de colaboração, perderá o direito à parceria, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.
- 7.11. Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, convocar as Organizações da Sociedade Civil remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

VIII - DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

- 8.1. A gestão das parcerias será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei nº 13.019/14 e no Decreto Municipal nº 6.659/20.
- 8.2. O Departamento de Recursos Humanos designará, em ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS

- 9.1. Será obrigatória a prestação de contas a ser realizada observando-se as regras previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.
- 9.2. A entidade apresentará, mensalmente, planilha orçamentária à administração municipal com os valores correspondentes para a liquidação das despesas do mês em questão, contendo a soma dos valores de bolsa estágio, mais o valor previsto no Termo de Colaboração para custeio e seguro individual.
- 9.3. A entidade deverá prestar contas das despesas no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal, mediante orientação do Setor responsável.
- 9.4. A prestação de Contas dos valores relativos ao custeio administrativo e seguro individual, deverão ser enviadas pelo agente de integração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao respectivo pagamento;
- 9.5. O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos do decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, recebimento e verificação dos comprovantes das despesas, certificados de capacitações, relatórios de processos seletivos, etc.

X - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 10.1. As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:
- a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do termo de colaboração.
- c) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria;
- d) não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;
- e) devolver ao Município eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
- f) não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- g) indicar no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, bem como manter os originais na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;
- 10.2. Os pagamentos deverão ser realizados através de transferências eletrônicas bancárias, sob débitos em conta.
- 10.3. **É proibido** pagamentos através de cheques.
- 10.4. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria:
- 10.4.1. Remuneração dos estagiários, conforme plano de trabalho, compreendendo as despesas com bolsa estágio, seguro de acidentes pessoais, despesas com manutenção, equipe de trabalho, realização de processo seletivo simplificado, desde que relacionadas ao objeto do termo de parceria, mediante prestação de contas.
- 10.4.2. Remuneração da equipe conforme plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que relacionados a execução do projeto, inclusive de forma proporcional à dedicação para tanto;
- 10.4.3. Custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização, mediante detalhamento na planilha de composição de custos e submetidos à prestação de contas.
- 10.4. **É proibida** a retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- 10.5. Fica **vedado** o pagamento de juros, encargos e indenizações por inadimplência da Organização da Sociedade Civil.
- 10.6. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.
- 10.7. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros já aprovados, a Organização da Sociedade Civil deverá solicitar uma Alteração de Despesa no Plano de Aplicação encaminhada por meio de ofício assinado pelo dirigente da OSC ao Departamento responsável pela parceria, que será analisada tecnicamente.

XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias previstas para o exercício de 2024.

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

- 12.1. O valor repassado será de até R\$ 417.367,00 (Quatrocentos e dezessete mil, trezentos e sessenta e sete reais) mensal de até R\$ 5.008.404,00 (cinco milhões, oito mil, quatrocentos e quatro reais) anual de acordo com a proposta.
- 12.2. O valor repassado poderá ser utilizado para as despesas devidamente apresentadas no plano de trabalho e de acordo com a composição de custos que integra o presente termo como anexo.
- 12.3. As despesas realizadas com a utilização do recurso repassado deverão ocorrer por meio de transferência eletrônica, com depósito na conta específica do beneficiário que constar do recibo ou nota fiscal.
- 12.3.1. Fica **vedada** a utilização de cheques e saques em espécie do recurso público à conta bancária específica.
- 12.4. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a Organização da Sociedade Civil deverá abrir **uma conta bancária específica para cada fonte de repasse** - junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Os repasses serão liberados conforme cronograma, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.

XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 13.1. O presente Termo terá vigência de **12 meses** para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

limite de **60 (sessenta) meses, por se tratar de serviço continuado, com previsão máxima de duração do estágio de até 2 (dois) anos por estagiário.**

13.2. No ato da Celebração do Termo, bem como durante todo o período de execução, a OSC deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados.

XIV - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

14.1. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme estabelece a Lei nº 13.019/14 e o Decreto Municipal nº 6.659/20.

14.1.1. As informações de que tratam o subitem 14.1 deverão incluir, no mínimo:

- a) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- b) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- c) descrição do objeto da parceria;
- d) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- e) situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- f) quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei nº 13.019/14 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. advertência;

II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

15.2. As sanções serão aplicadas na forma e nos tramites definidos no Decreto Municipal nº 6.659/20.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A participação da Organização da Sociedade Civil no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.

16.2. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO VI - MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO VII – DECRETO MUNICIPAL Nº 6.659/20

São João da Boa Vista, 22 de agosto de 2023.

RENATA GIÃO RUY
Subscritora do Edital

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020.

A entidade supracitada deverá, obrigatoriamente, constituir unidade de atendimento no Município de São João da Boa Vista – SP.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista oferece vagas de estágio nos seus Departamentos e entende que estas vagas oportunizam aprendizado e preparo para o mercado de trabalho, aos estudantes que realizam o estágio pelo tempo indicado.

Além disso, a contratação de estagiários contribui para o bom andamento dos serviços públicos oferecidos à população e a isenção da unidade concedente de estágios dos encargos sociais trabalhistas é a justa contrapartida para estimular e ampliar os programas de estágios nas Instituições, fator de contribuição decisiva para inserir e integrar o estudante no mercado de trabalho.

Para tanto, é necessário estabelecer PARCERIA com Agente de Integração, conforme dispõe o art. 5º da Lei nº 11.788/2008, que realize a interface entre as Instituições de Ensino e a Administração Municipal, na busca dos candidatos interessados e na administração do contrato dos mesmos.

Outrossim, a parceria com Agente de Integração se mostra necessária em razão da inexistência de pessoal no Departamento de RH para administração de 425 (Quatrocentos e vinte e cinco) contratos estimados, posto que é necessário rigoroso acompanhamento da frequência em cursos de nível superior ou profissionalizante, bem como fiscalização do prazo de cada contrato de estágio, concessão de recesso e demais procedimentos que demandam tempo, além de resguardar a Administração de sanções com o aumento de despesas com pessoal em eventuais contratações.

Por fim, faz-se indispensável a parceria supracitada, uma vez que a contratação direta de estagiários pela Administração impactaria significativamente o percentual de despesas com pessoal, prejudicando os servidores efetivos.

3. METAS E INDICADORES

As metas indicadas neste item deverão ser apresentadas pela entidade, no plano de trabalho constante do Anexo III, necessitando conter, entre outras:

3.1. Ofertar serviços de integração de estágio, garantindo, no mínimo:

3.1.1 A correta execução dos contratos individuais de estágio, oferecendo suporte aos estagiários, acompanhando a concessão de recesso, o prazo de vigência não superior a 24 (vinte e quatro) meses e o cumprimento de atividades sob supervisão;

3.1.2 Oferecer suporte ao Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações relativas às atividades de estágio, duração dos contratos, existência e contratos anteriores, seguro de vida, entre outras;

3.2. Proporcionar aos estudantes experiência prática, desenvolvimento de habilidades técnicas e aperfeiçoamento técnico-cultural e científico, por intermédio de atividades relacionadas a sua área de formação, visando à complementação educacional;

3.3. Possibilitar a ampliação de conhecimentos teóricos dos estudantes em situações reais de trabalho;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.4. Dotar os estagiários de conhecimentos relevantes para a formação e o desenvolvimento de atividades e de comportamento adequado ao relacionamento sócio profissional;

3.5. Contribuir, quando do desempenho de tarefas, para o correto andamento das unidades de estágio;

3.6. Constituir instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;

3.7. Os indicadores de cumprimento das metas consistirão em elaboração de formulários de fiscalização pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos, através de visitas quadrimestrais aos locais de atuação dos estagiários e/ou realização de entrevistas com os estagiários, individuais, ou em grupo, a cada trimestre, nas dependências do DRH. Os formulários emitidos ficarão em poder do Departamento de Recursos Humanos e serão emitidos relatórios quadrimestrais da fiscalização, os quais serão encartados no Processo de Prestação de Contas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

O acompanhamento do Programa de Estágio ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos, que atuará em conjunto com o Agente de Integração num processo dinâmico e integrado, observando as seguintes condições:

4.1. A concessão da bolsa de estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente, especialmente no que diz respeito ao campo de formação profissional do estagiário;

4.2. O preenchimento das vagas, a prorrogação de estágio, a substituição e as novas contratações de estudantes como estagiários deverão atender às necessidades e as solicitações da administração, bem como obedecer à previsão e disponibilidade de dotação orçamentária para essa finalidade;

4.3. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, conforme necessidade, a distribuição das vagas disponíveis para estagiários no âmbito dos demais Departamentos, reservando-se, desse quantitativo, cinco por cento das vagas para estudantes com deficiência, compatíveis com o estágio a ser realizado;

4.4. O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista ou com o Agente de Integração;

4.5. O quantitativo de vagas para estágio de estudantes de superior e profissional estão relacionados no Anexo II – Estimativa de Custos para Contratação de Estagiários no Exercício de 2024;

4.6. A duração do estágio não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) meses junto à Prefeitura Municipal, sendo considerados, inclusive, eventuais contratos anteriores do estagiário, conforme art. 11 da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

4.7. A Carga Horária do estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estudante e com o horário da parte em que venha ocorrer o estágio, e será estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio, sendo fixada em 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, a critério da Administração Municipal, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.8. A escolha dos estagiários ocorrerá mediante processo seletivo de entrevistas, a cargo do agente de integração, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, realizado periodicamente, conforme necessidade da Administração, para preenchimento das vagas existentes e que vierem a surgir;

4.9. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a administração municipal, sempre com a interveniência da instituição de ensino;

4.10. O estagiário com carga horária de 20 (vinte) horas semanais (quando houver) perceberá, a título de bolsa de estágio, o valor máximo de R\$ 623,00, já incluso o valor do auxílio-transporte;

4.11. O estagiário com carga horária de 30 (trinta) horas semanais perceberá, a título de bolsa de estágio, o valor máximo de R\$ 935,00, já incluso o valor do auxílio-transporte;

4.12. É vedado o pagamento de qualquer outro benefício ao estagiário além da bolsa estágio, do auxílio-transporte e do seguro de acidentes pessoais, mencionados neste Instrumento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.13. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, sendo vedada a compensação de horas, sob risco de descumprimento da jornada máxima de 6h diárias;

4.14. O desligamento do estagiário ocorrerá quando:

- Automaticamente, ao término do período máximo de estágio;
- A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
- A qualquer tempo, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do estagiário no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- A pedido do estagiário;
- Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de Compromisso de Estágio;
- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;
- Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;
- Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública;
- Pela indisponibilidade de recursos orçamentários para a continuidade do programa.

4.15. Para comprovação da capacidade, operacional de execução do projeto, a entidade deverá contar com a seguinte equipe mínima:

- 01 Gerente /Diretor
- 01 profissional com formação superior em área relacionada a seleção de pessoal (Administração ou Psicologia)
- 01 auxiliar administrativo

4.16. A entidade deverá comprovar possuir a equipe mínima por meio da apresentação de registro do funcionário, com indicação da função exercida.

4.17. O quantitativo estimado de estagiários, para cursos de nível superior e profissionalizante, deverá atender ao quadro abaixo:

ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - 2024		
Departamento	Função / Horas - Curso	Vagas
ADMINISTRAÇÃO	Estagiário/6 horas - Administração	5
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	5
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Estagiário/6 horas - Psicologia	20
	Estagiário/6 horas - Serviço Social	6
	Estagiário/6 horas - Comunicação Social	1
	Estagiário/6 horas - Administração	14
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	41
COMUNICAÇÃO SOCIAL	Estagiário/6 horas - Publicidade/Propaganda	3
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	3
CULTURA	Estagiário/6 horas - Administração	3
	Estagiário/6 horas - Jornalismo	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	4
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Estagiário/6 horas - Administração	2
	Estagiário/6 horas - Contabilidade	1
	Estagiário/6 horas - Publicidade e Propaganda	1
	Estagiário/6 horas - Psicologia	2
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	6
EDUCAÇÃO	Estagiário/6 horas - Pedagogia	148
	Estagiário/6 horas - Psicologia	85
	Estagiário/6 horas - Comunicação Social	2
	Estagiário/6 horas - Administração	25



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	260
ENGENHARIA	Estagiário/6 horas - Eng. Civil	2
	Estagiário/6 horas - Administração	2
	Estagiário/6 horas - Arquitetura	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	5
ESPORTES	Estagiário/6 horas - Ed. Física	12
	Estagiário/6 horas - Administração	4
	Estagiário/6 horas - Jornalismo	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	17
FINANÇAS	Estagiário/6 horas - Ciências Contábeis	2
	Estagiário/6 horas - Administração	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	3
GABINETE DO PREFEITO	Estagiário/6 horas - Administração	8
	Estagiário/6 horas - Eng. Software	1
	Estagiário/6 horas - Direito	18
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	27
GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANO	Estagiário/6 horas - Arquitetura	3
	Estagiário/6 horas - Administração	2
	Estagiário/6 horas - Eng. Civil	7
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	12
MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Estagiário/6 horas - Administração	1
	Estagiário/6 horas - Engenharia Ambiental	1
	Estagiário/6 horas - Engenharia Agrônoma	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	3
PROCURADORIA GERAL	Estagiário/6 horas - Direito	14
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	14
PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL	Estagiário/6 horas - Administração	1
	Estagiário/6 horas - Medicina Veterinária	2
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	3
RECURSOS HUMANOS	Estagiário/6 horas - Administração	1
	Estagiário/6 horas - Direito	1
		2
RECURSOS HUMANOS (custeio desp.adm.)	-	-
SAÚDE	Estagiário/6 horas - Administração	6
	Estagiário/6 horas - Farmácia	4
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	10
TRÂNSITO E SEGURANÇA	Estagiário/6 horas - Administração	3
	Estagiário/6 horas - Engenharia Civil	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	4
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Estagiário/6 horas - Eng. Software/Computação	2
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	2
TURISMO	Estagiário/6 horas - Administração	2
	Estagiário/6 horas - Publicidade e Propaganda	1
	Estagiário/6 horas - Tecnologia da Informação	1
	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	4
TOTAL GERAL DE ESTAGIÁRIOS		425

O quantitativo de bolsas estágio acima estimado, foi estabelecido conforme disponibilidade e manifestação de interesse dos Departamentos em receber estudantes das áreas específicas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. DA SELEÇÃO: ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA:

5.1. A seleção da entidade se dará mediante avaliação dos critérios de pontuação, em relação à proposta técnica e financeira.

5.2. A Comissão de Seleção de Parcerias processará e julgará as propostas de acordo com os critérios estabelecidos.

5.3. A Avaliação das propostas tem caráter classificatório e eliminatório.

5.4. A somatória das propostas técnica e financeira será de, no máximo, 100 (cem) pontos.

5.5. Serão eliminadas as propostas que:

- Não se enquadrem nos critérios e regras estabelecidas;
- Que obtiverem pontuação menor que 40 (quarenta) pontos.

5.6. Nos termos do §2º do Art. 20 do Decreto Municipal nº 6.659/2020:

§2º - Será eliminada a organização da sociedade civil cuja proposta esteja em desacordo com os termos do edital ou que não contenha as seguintes informações:

- A descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e 05 indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- O valor global.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. Da avaliação da proposta técnica:

6.1.1. A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

Tabela I

Item	Discriminação	Pontuação Máxima
I.	Experiência da Instituição	30
A	Experiência geral da entidade em atividade de intermediação de estágio de ensino superior e ensino profissionalizante; Comprovada através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial e publicações em Diário Oficial. - Entre 01 (um) e 03 (três) anos 05 pontos - Entre 04 (quatro) e 05 (cinco) anos 10 pontos - Acima de 05 (cinco) anos..... 15 pontos	15
B	Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de convênios ou contratações; Comprovada através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial. - Em 01 (um) convênio ou contratos..... 05 pontos - Em 02 (dois) convênios ou contratos..... 10 pontos - Acima de 03 (três) convênios ou contratos..... 15 pontos	15
II.	Recursos Humanos	10
A	Disponer de equipe adicional ao mínimo estabelecido, comprovada por meio de registro do profissional/funcionário - Até 03 Profissionais acima do mínimo..... 05 pontos - Mais de 03 Profissionais acima do mínimo..... 10 pontos	10
III.	Características técnicas do Programa	30



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A	Treinamento e capacitações Compromisso de realizar treinamentos e capacitações aos estagiários durante a vigência do compromisso de estágio Até 02 treinamentos/capacitações10 pontos Acima de 02 treinamentos/capacitações.....15 pontos *realização de evento (palestra, seminário, curso, workshop) sobre temas que promovam enriquecimento profissional, como por exemplo, ética em ambiente de trabalho, noções sobre o serviço público, eficiência e produtividade, preparação para mercado de trabalho, empregabilidade, e também temas motivacionais, como auto estima, superação, liderança etc.	15
B	Parametrizar e disponibilizar plataforma online, de fácil utilização, com ferramentas de segurança e proteção de dados dos estudantes, órgãos parceiros e demais usuários, para acompanhamento, tanto pelos alunos, quanto pela Prefeitura Municipal, da execução dos programas de estágio, contendo, no mínimo: - Cadastro e gerenciamento de estudantes órgãos conveniados; - Divulgação das vagas disponíveis para preenchimento; - Orientações quanto aos meios de seleção; - Recebimento e análise de currículos e documentos correspondentes; - Realização de entrevistas e demais etapas da seleção; - Acompanhamento da celebração de Convênios com instituições de ensino e dos contratos de estágio; - Registro e controle das atividades realizadas pelos estagiários; - Avaliação dos estudantes por competências, com indicadores claros e objetivos; - Emissão de relatórios gerenciais e estatísticas sobre os estágios realizados. Atendimento dos itens obrigatórios10 pontos Acima dos itens obrigatórios.....15 pontos	15

Os critérios de pontuação estabelecidos nas Tabelas I e II foram elaborados com base no quantitativo mínimo de funcionários necessário à execução dos serviços, obtido mediante análise do DRH, estabelecendo-se a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, divididos conforme imprescindibilidade das características. Outrossim, é válido lembrar que os critérios de pontuação acima, assim como o Termo de Referência em sua integridade, foram elaborados em conjunto pelo DRH e a, então, Assessoria Jurídica, quando da abertura do primeiro chamamento, nº 015/2017.

6.2. Da avaliação da proposta financeira

6.2.1. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de R\$ 417.367,00 (Quatrocentos e dezessete mil, trezentos e sessenta e sete reais), referente à quantidade estimada de 425 (Quatrocentas e vinte e cinco) vagas de estágio e custeio de despesas administrativas para o período de execução de 12 meses de parceria, de modo que eventuais valores excedentes, considerados como necessários, deverão constar expressamente como de recursos próprios da entidade.

Tabela II

II	PROPOSTA FINANCEIRA	30
	Proposta com o menor valor financeiro.....30 pontos	
	Segunda proposta de menor valor financeiro.....15 pontos	

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.4. Poderá ser firmado parcerias com 01 (uma) única OSC, de forma que sejam atendidas todas as vagas estabelecidas nesse projeto.

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

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

- Caráter Técnico do Serviço na ordem indicada
- Proposta financeira
- Permanecendo empate, sorteio.

6.7. O resultado da seleção deverá ser devidamente fundamentado pela Comissão de Seleção de Parcerias.

6.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios certificados ou declarações feitas em papel timbrado, atestando as informações prestadas.

6.9. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do chamamento correrão por conta da entidade, que NÃO terá direito a ressarcimento.

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1. Depois de homologado o resultado, a instituição selecionada será convocada para, no prazo de no máximo 05 (cinco) dias, apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo em anexo (Anexo III), de acordo com a proposta técnica e financeira e com observância das especificações do programa descrito neste termo de referência com a execução para 12 meses.

7.2. A entidade deverá apresentar junto com o Plano de Trabalho a Planilha de Composição de Custo (ANEXO II), especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do serviço.

7.3. O Plano de Trabalho (Anexo III) deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da entidade, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

7.4. O plano de trabalho será submetido à Comissão de Seleção para avaliação.

7.5. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes deste termo de referência.

7.6. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, observados os termos e as condições da proposta e estabelecidas.

7.7. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

7.8. Depois de aprovado o plano de trabalho pela Comissão de Seleção, o plano de trabalho será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos que emitirá parecer técnico conclusivo.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CELEBRAR A PARCERIA

São condições para a celebração de Termo de Parceria, a serem cumpridas pela entidade, aquelas previstas nos artigos 33 e 34 da Lei Federal n.º 13.019/2014 e alterações posteriores, bem como as vedações previstas no artigo 39 daquele mesmo diploma legal, sem prejuízo de outras disposições constantes de regulamentação específica atinente ao objeto da parceria.

9. DO VALOR DE REPASSE DO RECURSO

Para o desenvolvimento do serviço poderá ser repassado ao agente de integração, mensalmente, o valor máximo de R\$ 417.367,00 (Quatrocentos e dezessete mil, trezentos e sessenta e sete reais), referente à quantidade estimada de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

425 (Quatrocentas e vinte e cinco) vagas de estágio, conforme a carga horária desenvolvida pelos mesmos durante cada mês, nos valores indicados no Anexo II e às despesas administrativas necessárias à execução da parceria.

9.1. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a entidade parceira deverá abrir uma conta bancária específica, junto a uma instituição financeira oficial.

9.2. Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.

9.3. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria:

– Remuneração dos estagiários, conforme plano de trabalho, compreendendo as despesas com bolsa estágio, seguro de acidentes pessoais, despesas com manutenção, equipe de trabalho, realização de processo seletivo simplificado, desde que relacionadas ao objeto do termo de parceria, mediante prestação de contas.

– Remuneração da equipe conforme plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que relacionados a execução do projeto, inclusive de forma proporcional à dedicação para tanto;

– Custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização, mediante detalhamento na planilha de composição de custos e submetidos à prestação de contas.

9.4. Não será permitido utilização de cheques e saques em espécie do recurso público à conta bancária específica, apenas transferências bancárias e débitos automáticos.

9.5. Os recursos necessários à execução da Parceria, nos exercícios subsequentes, correrão à conta do Orçamento respectivo, devendo ser celebrado Termo Aditivo para a inclusão dos respectivos créditos.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A prestação de contas e comprovação das despesas deverão seguir os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014, em consonância com o Decreto Municipal nº 6.659/2020.

10.2. A entidade apresentará, mensalmente, planilha orçamentária à administração municipal com os valores correspondentes para a liquidação das despesas do mês em questão, contendo a soma dos valores de bolsa estágio, mais o valor previsto no Termo de Parceria para custeio e seguro individual.

10.3. Deverá, inclusive, prestar contas das despesas constantes do item 9.1 no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal, mediante orientações do setor responsável.

10.4. A prestação de Contas dos valores relativos ao custeio administrativo e seguro individual citadas no item anterior, deverão ser enviadas pelo agente de integração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao respectivo pagamento;

11. DAS OBRIGAÇÕES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

11.1. Executar os procedimentos de cadastro de estudantes, para as futuras seleções;

11.2. Relacionar-se com as Instituições de Ensino e com elas elaborar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição de estágio de alunos;

11.3. Parametrizar e disponibilizar plataforma online, de fácil utilização, com ferramentas de segurança e proteção de dados dos estudantes, órgãos parceiros e demais usuários, para acompanhamento, tanto pelos alunos, quanto pela Prefeitura Municipal, da execução dos programas de estágio, contendo o disposto no item III.B da tabela I do presente Termo de Referência;

11.4. Providenciar a divulgação das vagas de estágio junto às instituições de ensino e veículos de comunicação local;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 11.5. Recrutar e encaminhar ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, mediante solicitação deste, a quantidade de estagiários necessária ao provimento de vagas, para realização de entrevista, na sede do DRH ou dos Departamentos interessados, conforme for estabelecido;
- 11.6. Entrar em contato com os estudantes para agendamento de entrevistas e comunicação de eventuais resultados/contratações/desligamentos/recessos etc;
- 11.7. Manter atualizado o cadastro de estudantes para pronto atendimento das solicitações do Departamento de Recursos Humanos, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado;
- 11.8. Controlar o período de contrato de estágio, inclusive, verificando termos anteriores, concessão de recesso, entre outras especificações do termo de estágio.
- 11.9. Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as condições/disponibilidades da administração municipal, explicitando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observado o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;
- 11.10. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Estágio, sempre que houver necessidade de contratar e prorrogar a vigência do contrato de estágio, ambos em quatro vias a serem assinadas pelas partes: o estudante, o agente de integração, a instituição de ensino e a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista;
- 11.11. Administrar todo o processo contratual com os estagiários, controlando a vigência dos contratos para possíveis renovações ou substituições, fazendo o acompanhamento da situação escolar;
- 11.12. Informar ao Departamento de Recursos Humanos quando da suspensão e/ou do trancamento de matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário;
- 11.13. Contratar seguro contra acidentes pessoais em nome de cada estagiário, proporcionando sua inclusão na apólice, sem custo adicional tanto para o estagiário quanto para a Administração Municipal;
- 11.14. Assegurar aos estagiários contratados todos os direitos decorrentes da Lei 11.788/08 e demais legislações aplicáveis;
- 11.15. Informar as ações corretivas adotadas para as não conformidades apontadas pela Administração Municipal;
- 11.16. Realizar os demais serviços referentes ao objeto da parceria;
- 11.17. Participar de reunião técnica, quando necessário, conforme convocação do representante do Departamento de Recursos Humanos do município;
- 11.18. Designar um funcionário para administrar e realizar a operacionalização da parceria;
- 11.19. Enviar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 02 (dois) de cada mês, os relatórios de bolsas estágio e de execução de despesas de custeio, para pagamento;
- 11.20. Efetuar o pagamento da bolsa estágio aos estudantes que realizarem estágios junto à Prefeitura de São João da Boa Vista, em decorrência desta parceria, até o dia 10 (dez) de cada mês, após o repasse da administração municipal;
- 11.21. Iniciar as atividades no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do estabelecimento da parceria;
- 11.22. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da parceria, considerando que receberá informações confidenciais a respeito da Prefeitura Municipal;
- 11.23. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no ato do estabelecimento da parceria;
- 11.24. Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante estagiário, contratado ao abrigo desta Parceria, bem como fornecer à administração municipal cópia de todos os documentos referentes aos estagiários contratados;
- 11.25. Manter o histórico das folhas de pagamento com a relação de todos estagiários, o valor correspondente ao da bolsa estágio e da contribuição institucional, bem como a motivação de saída e tempo de permanência no estágio;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 11.26. Quando comunicado pela administração municipal, referente a valores pagos indevidamente, deverá efetuar ressarcimento imediato, não excedendo o prazo de 05 (cinco) dias para a respectiva devolução;
- 11.27. Constituir canal de comunicação direta com a Prefeitura Municipal e com os estagiários;
- 11.28. Encaminhar, conforme a área do estagiário, critérios de avaliação, os quais serão avaliados e aplicados pela administração municipal;
- 11.29. Promover treinamentos semestrais para os estudantes aprovados e contratados, sensibilizando-os para os aspectos técnicos e legais inerentes ao Termo de Compromisso de Estágio;
- 11.30. Manter contato com o Departamento de Recursos Humanos, diretamente envolvido na execução deste, com o fim de prestar orientações, fornecer subsídios e intercambiar experiências que possam ou venham a contribuir para o desejável e contínuo aprimoramento desta parceria;
- 11.31. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família, no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento do seguro em caso de acidentes como invalidez parcial ou permanente e em caso de morte do segurado;
- 11.32. Tomar todas as demais providências pertinentes, de seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto desta Parceria, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustados;
- 11.33. Fornecer certificado de conclusão aos estagiários que concluírem o período mínimo estipulado pela instituição de ensino.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 12.1. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio;
- 12.2. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;
- 12.3. Receber os relatórios mensais de bolsas estágio, conferir e remeter para pagamento, em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento;
- 12.4. Fornecer e colocar à disposição da entidade parceira todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 12.5. Notificar, formal e tempestivamente, o agente integrador sobre as irregularidades observadas no cumprimento da parceria;
- 12.6. Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, podendo rejeitá-los em parte ou no todo, com exposição de motivos;
- 12.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela entidade parceira;
- 12.8. Identificar e quantificar as oportunidades de estágio a serem concedidas, conforme estimativa de custos para contratação de estagiários no exercício de 2024 (Anexo II), elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos, mantendo estas informações atualizadas durante a vigência desta parceria, para fins de agendamento das entrevistas;
- 12.9. Proporcionar instalações e condições ambientais adequadas para a alocação do estagiário;
- 12.10. Receber os estudantes encaminhados pela entidade parceira, mantendo com os mesmos entendimentos sobre as condições de realização de estágio;
- 12.11. Proporcionar às instituições de ensino, diretamente e/ou através da Instituição Prestadora de Serviço de Intermediação de Estágios, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação dos estágios;
- 12.12. Propiciar a cada estudante contratado como estagiário, antes do início efetivo do seu estágio, orientação interativa, com objetivo de identificá-lo com suas futuras atividades;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.13. Proporcionar aos estagiários atividades compatíveis com o contexto básico da profissão a que o curso de cada um se refere, propiciando-lhes, por consequência, aprendizagem social, profissional e cultural;

12.14. Comunicar à entidade parceira a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações do convencionado em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

12.15. Informar à entidade parceira, mensalmente, a frequência dos estagiários;

12.16. Providenciar junto à entidade o desligamento do estágio;

12.17. Alertar os estagiários acerca do caráter reservado das informações, operações e documentos da concedente e sobre o cumprimento das normas disciplinares de estágio;

12.18. Proporcionar todas facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir o acesso às instalações e aos equipamentos que os estagiários devam utilizar, e que estejam em poder ou sob a guarda do município, desde que os mesmos não sejam de caráter sigiloso;

12.19. Manter um representante designado em contato com a entidade parceira, diretamente envolvido com a execução desta Parceria, de tal forma a alcançar- se um desejável e contínuo aprimoramento do trabalho conjunto;

13. DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

O Supervisor do Estagiário será o Diretor do Departamento, Chefe do Setor ou Seção da unidade em que o mesmo desenvolva as suas atividades, o qual controlará a sua frequência mensal e a encaminhará ao respectivo Agente de Integração para consolidação dos dados e posterior envio das informações à Instituição de Ensino.

14. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA PARCERIA

14.1. A parceira de Estágio terá abrangência no Município de São João da Boa Vista, envolvendo as Instituições de Ensino que estejam devidamente conveniadas ao Agente de Integração contratado.

14.2. Durante a execução do contrato serão designados servidores do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista para acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração.

15. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

O prazo de vigência da parceria será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, por se tratar de serviço continuado, com previsão máxima de duração do estágio de até 2 (dois) anos por estagiário.

16. DA RESCISÃO

A parceria poderá ser denunciada ou rescindida, a qualquer tempo, por quaisquer dos partícipes, em face do descumprimento de obrigação assumida neste Instrumento ou, ainda, pela superveniência da Lei, fato ou ato que torne inviável sua execução, mediante comunicação escrita, feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

São João da Boa Vista, 11 de agosto de 2023.

RAFAEL MAGALHÃES OLIVEIRA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II

Composição de Custos – estimativa de contratação de estagiários e despesas administrativas
01/01/2024 a 31/12/2024

RESUMO ESTIMATIVA DE DESPESAS COM BOLSA ESTÁGIO				
Quantidade	Carga Horária	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
425	6	R\$	R\$	R\$

ESTIMATIVA DE CUSTOS-DESPESAS ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA		
Despesa com Pessoal	Mensal	Anual
Pessoal	R\$	R\$
Contribuição Sindical	R\$	R\$
FGTS - Fundo de Garantia	R\$	R\$
INSS Patronal e Empregado	R\$	R\$
IRRF s/ Proventos	R\$	R\$
PIS s/ Proventos	R\$	R\$
Vale Alimentação	R\$	R\$
Total	R\$	R\$
Material de Consumo		
Água Potável	R\$	R\$
Alimentação (lanche)	R\$	R\$
Extintor de Incêndio	R\$	R\$
Higiene e Limpeza	R\$	R\$
Impressos e Materiais de Expediente	R\$	R\$
Materiais de Manutenção Predial	R\$	R\$
Materiais de Manutenção de Equipamentos	R\$	R\$
Total	R\$	R\$
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Água e Esgoto	R\$	R\$
Capacitação (palestrantes para o treinamento)	R\$	R\$
Confecção de carimbo	R\$	R\$
Contabilidade e Auditoria	R\$	R\$
Energia Elétrica	R\$	R\$
INSS S/ SERVIÇOS PJ	R\$	R\$
ISS S/SERVIÇOS PJ	R\$	R\$
Locação de Estrutura para Eventos PJ (Treinamento)	R\$	R\$
Locação de Imóveis (Sede + aluguel p/ treinamento)	R\$	R\$
Manutenção de Softwares e Hardwares	R\$	R\$
Manutenção equipamentos contra incêndio	R\$	R\$
Manutenção Predial PJ	R\$	R\$
Medicina do Trabalho (funcionários)	R\$	R\$
Monitoramento e Controle de Alarme	R\$	R\$



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Postagens e selos	R\$	R\$
Publicidade institucional	R\$	R\$
Seguro de Imóvel	R\$	R\$
Seguro de Vida PJ (funcionários e estagiários)	R\$	R\$
Serviços Gráficos	R\$	R\$
Telefone	R\$	R\$
Telefone / Internet	R\$	R\$
Malotes, fretes	R\$	R\$
Impostos e taxas legais	R\$	R\$
Total	R\$	R\$
Total das Despesas Administrativas	R\$	R\$

VALOR TOTAL DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Bolsa Estágio	Despesas Administrativas
R\$	R\$
R\$	

OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS, CABENDO À LICITANTE O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO PARA ACORDO DE PARCERIA

1) QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE

- 1.1) Dados cadastrais da Instituição interessada, inclusive do representante legal
- 1.2) Dados Cadastrais Referentes à Conta Corrente Específica do Contrato

2. DESCRIÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

- 2.3 Período de execução
- 2.4 Objetivos
- 2.5 Justificativa
- 2.6 Descrição das atividades
 - 2.6.1. Recursos Humanos
 - 2.6.2. Processo de seleção
 - 2.6.3. Treinamento/Capacitação
- 2.7 Metodologia (de seleção, gerenciamento, capacitação/treinamento)
- 2.8 Metas e indicadores (item 3 do Termo de Referência)
- 2.9 Formas de orientação, supervisão e avaliação
- 2.10 Aplicação das condições estabelecidas na Lei 11.788/2008 e no Decreto Municipal nº 6.659/2020.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

Disciplina	Quantidade de estagiários prevista para o período	Início das atividades	Término das atividades	CARGA HORÁRIA SEMANAL

Treinamentos capacitações/datas	Quantidade de estagiários	Tema	CARGA HORÁRIA

4. RECURSOS HUMANOS *(para a execução do programa)*

5. **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** *(Descreva como as ações serão monitoradas de maneira permanente. Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do programa)*

6. VALOR DA PROPOSTA:

7. CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS:

Natureza da Despesa	CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)

8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS

(conforme planilha de composição de custos)

9. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS COM A FAZENDA PÚBLICA

Na qualidade de representante da, DECLARO, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito de mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional, Estadual e Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

....., de de 20....

Instituição Interessada



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

OSC:

CNPJ:

Endereço da OSC:

Cidade:

nº

CEP:

Telefone:

Bairro:

Adverte-se que a apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da entidade no processo de seleção, assim como da aceitação de todos os termos e condições do edital.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/23

OBJETO:

Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020.

1. DA PROPOSTA TÉCNICA

1.2. Diagnóstico (descrição da realidade do objeto da parceria)

(A OSC deverá apresentar descrição da realidade do objeto da parceria, fundamentada na realidade do município, suas problemática, consequências e suas contribuições. Poderá se basear em dados oficiais do município, do estado, do Censo, dos índices de vulnerabilidade social, entre outros.)

1.3. Objetivo Geral:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

1.4. Objetivos Específicos:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

1.5. Público Alvo

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

1.6. Vagas

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

1.7. Impacto Social Esperado:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

1.8. Etapas do desenvolvimento do serviço

(Descrever todas as ações e atividades que serão realizadas pela OSC para o cumprimento desta etapa do desenvolvimento do serviço de forma a alcançar os resultados e objetivos propostos pelo serviço. A OSC poderá incluir



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

quantas ações/atividades forem necessárias para atender as etapas. Todas as ações e atividades devem conter suas metodologias estratégicas)

1.9. Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

1.9.1. Quadro de Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

(A OSC deverá descrever todas as ações e atividades apresentadas no quadro acima e assinalar os meses que ocorrerá a execução dessas ações/atividades)

(A OSC poderá incluir quantas linhas forem necessárias no quadro abaixo)

1.10. Cronograma de Execução

(A OSC poderá apresentar mais informações ou mais quadros se necessário)

1.11. Recursos Humanos (para a execução do programa)

1.12. Local de Execução do Serviço

Endereço Completo:

Rua:

nº Bairro:

CEP:

Cidade:

Situação do imóvel:

- Próprio
- Cedido
- Alugado

1.13. Experiências da OSC no Serviço/Objeto ou Serviço Semelhante

Critério de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Por quantos anos a OSC comprova a EFETIVIDADE de um projeto(s)/serviço(s) com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência.</i>		

Declaro que as documentações para comprovações do declarado acima, conforme solicitado no Termo de Referência, seguem anexas junto a este documento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Referência de Valor: O valor de repasse de recurso público máximo será de R\$ 423.114,00 (Quatrocentos e três e dois mil, cento e quatorze reais), referente à quantidade estimada de 408 (Quatrocentas e oito) vagas de estágio e custeio de despesas administrativas para o período de execução de 12 meses de parceria.

2.1. Valor Global Proposto pela OSC para a execução do Serviço conforme apresentado na Proposta Técnica:

Recurso (monetário)	Valor Anual da Proposta da OSC para execução do Serviço	Valor Mensal da Proposta da OSC para execução do Serviço
Público	R\$	R\$
Contrapartida da OSC	R\$	R\$
Valor Total =	R\$	R\$

2.2. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO e PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE CUSTOS DO SERVIÇO em ANEXO

(Constante do Plano de Trabalho)

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O PROJETO DA FORMA PROPOSTA.

(Local) _____, *(data)* ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante

Nome do representante:

CPF do representante:

RG do representante:

Telefone:

E-mail:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL

VISANDO A SELEÇÃO E A ADMINISTRAÇÃO DA
CONCESSÃO DE ESTÁGIO NAS DEPENDÊNCIAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50 estabelecido no endereço, Rua Marechal Deodoro, 366 - Centro, pela Senhora Prefeita Municipal Sra. Maria Teresinha de Jesus Pedroza, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1425786 SSP/SP e CPF nº. 056.192.428-70, residente e domiciliada à Praça Coronel Joaquim José, nº. 124, apartamento nº 82 – Centro, em São João da Boa Vista/SP, e por sua Diretora Municipal de Educação, doravante denominada **CONCEDENTE**, e do outro o _____, CNPJ nº _____, com endereço na cidade de São João da Boa Vista à _____, _____, neste ato representado pelo(a) seu Presidente _____, brasileiro(a), RG _____ e CPF _____ doravante denominado **PROPONENTE**, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, que subordinará às regras, no que for aplicável, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/20, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 11121/23, Chamamento Público nº 005/23 na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto a execução do Plano de Trabalho proposto pela Colaboradora, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei Ordinária nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente na **SELEÇÃO E A ADMINISTRAÇÃO DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL**, conforme proposta e termo de referência (ANEXO I).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES PÚBLICOS E DA CONTRAPARTIDA

2.1. Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de R\$ _____ mensais, perfazendo o total de R\$ _____ anuais, a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

2.2. É responsabilidade da OSC:

2.2.1. abrir, manter e movimentar os recursos em conta bancária específica;

2.2.2. o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

2.2.3. o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

2.3. A OSC disponibilizará, para a execução do projeto e conforme consta do plano de trabalho, as seguintes contrapartidas: _____

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

3.1. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio;

3.2. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

3.3. Receber os relatórios mensais de bolsas estágio, conferir e remeter para pagamento, em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento;

3.4. Fornecer e colocar à disposição da entidade parceira todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

3.5. Notificar, formal e tempestivamente, o agente integrador sobre as irregularidades observadas no cumprimento da parceria.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 3.6. Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, podendo rejeitá-los em parte ou no todo, com exposição de motivos.
- 3.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela entidade parceira.
- 3.8. Identificar e quantificar as oportunidades de estágio a serem concedidas, conforme estimativa de custos para contratação de estagiários no exercício de 2024 (Anexo II), elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos, mantendo estas informações atualizadas durante a vigência desta parceria, para fins de elaboração do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.9. Proporcionar instalações e condições ambientais adequadas para a alocação do estagiário;
- 3.10. Receber os estudantes encaminhados pela entidade parceira, mantendo com os mesmos entendimentos sobre as condições de realização de estágio;
- 3.11. Proporcionar às instituições de ensino, diretamente e/ou através da Instituição Prestadora de Serviço de Intermediação de Estágios, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação dos estágios;
- 3.12. Propiciar a cada estudante contratado como estagiário, antes do início efetivo do seu estágio, orientação interativa, com objetivo de identificá-lo com suas futuras atividades;
- 3.13. Proporcionar aos estagiários atividades compatíveis com o contexto básico da profissão a que o curso de cada um se refere, propiciando-lhes, por consequência, aprendizagem social, profissional e cultural;
- 3.14. Comunicar à entidade parceira a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações do convencionado em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;
- 3.15. Informar à entidade parceira, mensalmente, a frequência dos estagiários;
- 3.16. Providenciar junto à entidade o desligamento do estágio;
- 3.17. Alertar os estagiários acerca do caráter reservado das informações, operações e documentos da concedente e sobre o cumprimento das normas disciplinares de estágio;
- 3.18. Proporcionar todas facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir o acesso às instalações e aos equipamentos que os estagiários devam utilizar, e que estejam em poder ou sob a guarda do município, desde que os mesmos não sejam de caráter sigiloso;
- 3.19. Manter um representante designado em contato com a entidade parceira, diretamente envolvido com a execução desta Parceria, de tal forma a alcançar-se um desejável e contínuo aprimoramento do trabalho conjunto.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 4.1. Executar os procedimentos de cadastro de estudantes, para as futuras seleções;
- 4.2. Relacionar-se com as Instituições de Ensino e com elas elaborar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição de estágio de alunos;
- 4.3. Providenciar a divulgação das vagas de estágio junto às instituições de ensino e veículos de comunicação local;
- 4.4. Recrutar e encaminhar ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, mediante solicitação deste, a quantidade de estagiários necessária ao provimento de vagas, para realização de entrevista, na sede do DRH ou dos Departamentos interessados, conforme for estabelecido;
- 4.5. Entrar em contato com os estudantes para agendamento de entrevistas e comunicação de eventuais resultados/contratações/desligamentos/recessos etc;
- 4.6. Manter atualizado o cadastro de estudantes para pronto atendimento das solicitações do Departamento de Recursos Humanos, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado;
- 4.7. Controlar o período de contrato de estágio, inclusive, verificando termos anteriores, concessão de recesso, entre outras especificações do termo de estágio.
- 4.8. Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as condições/disponibilidades da administração municipal, explicitando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observado o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;
- 4.9. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Estágio, sempre que houver necessidade de contratar e prorrogar a vigência do contrato de estágio, ambos em quatro vias a serem assinadas pelas partes: o estudante, o agente de integração, a instituição de ensino e a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista;
- 4.10. Administrar todo o processo contratual com os estagiários, controlando a vigência dos contratos para possíveis renovações ou substituições, fazendo o acompanhamento da situação escolar;
- 4.11. Informar ao Departamento de Recursos Humanos quando da suspensão e/ou do trancamento de matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário;
- 4.12. Contratar seguro contra acidentes pessoais em nome de cada estagiário, proporcionando sua inclusão na apólice, sem custo adicional tanto para o estagiário quanto para a Administração Municipal;
- 4.13. Assegurar aos estagiários contratados todos os direitos decorrentes da Lei 11.788/08 e demais legislações aplicáveis;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.14. Informar as ações corretivas adotadas para as não conformidades apontadas pela Administração Municipal;
- 4.15. Realizar os demais serviços referentes ao objeto da parceria;
- 4.16. Participar de reunião técnica, quando necessário, conforme convocação do representante do Departamento de Recursos Humanos do município;
- 4.17. Designar um funcionário para administrar e realizar a operacionalização da parceria;
- 4.18. Enviar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 02 (dois) de cada mês, os relatórios de bolsas estágio e de execução de despesas de custeio, para pagamento;
- 4.19. Efetuar o pagamento da bolsa estágio aos estudantes que realizarem estágios junto à Prefeitura de São João da Boa Vista, em decorrência desta parceria, até o dia 10 (dez) de cada mês, após o repasse da administração municipal;
- 4.20. Iniciar as atividades no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do estabelecimento da parceria;
- 4.21. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da parceria, considerando que receberá informações confidenciais a respeito da Prefeitura Municipal;
- 4.22. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no ato do estabelecimento da parceria;
- 4.23. Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante estagiário, contratado ao abrigo desta Parceria, bem como fornecer à administração municipal cópia de todos os documentos referentes aos estagiários contratados;
- 4.24. Manter o histórico das folhas de pagamento com a relação de todos estagiários, o valor correspondente ao da bolsa estágio e da contribuição institucional, bem como a motivação de saída e tempo de permanência no estágio;
- 4.25. Quando comunicado pela administração municipal, referente a valores pagos indevidamente, deverá efetuar ressarcimento imediato, não excedendo o prazo de 05 (cinco) dias para a respectiva devolução;
- 4.26. Constituir canal de comunicação direta com a Prefeitura Municipal e com os estagiários;
- 4.27. Encaminhar, conforme a área do estagiário, critérios de avaliação, os quais serão avaliados e aplicados pela administração municipal;
- 4.28. Promover treinamentos semestrais para os estudantes aprovados e contratados, sensibilizando-os para os aspectos técnicos e legais inerentes ao Termo de Compromisso de Estágio;
- 4.29. Manter contato com o Departamento de Recursos Humanos, diretamente envolvido na execução deste, com o fim de prestar orientações, fornecer subsídios e intercambiar experiências que possam ou venham a contribuir para o desejável e contínuo aprimoramento desta parceria;
- 4.30. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família, no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento do seguro em caso de acidentes como invalidez parcial ou permanente e em caso de morte do segurado;
- 4.31. Tomar todas as demais providências pertinentes, de seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto desta Parceria, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustados;
- 4.32. Fornecer certificado de conclusão aos estagiários que concluírem o período mínimo estipulado pela instituição de ensino.
- 4.33. Observar as diretrizes da Lei de Estágios – Lei nº 11.788/08.
- 4.34. Cumprir as demais especificações contidas no Termo de Referência, Plano de Trabalho e Composição de Custos apresentados.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2024.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 6.1. A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
 - 6.1.1. A prestação de contas e comprovação das despesas deverão seguir os procedimentos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014, em consonância com o Decreto Municipal nº 6.659/20.
 - 6.1.2. A entidade apresentará, mensalmente, planilha orçamentária à administração municipal com os valores correspondentes para a liquidação das despesas do mês em questão, contendo a soma dos valores de bolsa estágio, mais o valor previsto no Termo de Parceria para custeio e seguro individual.
 - 6.1.3. Deverá, inclusive, prestar contas das despesas constantes do item 9.1 no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal, mediante orientações do setor responsável.
 - 6.1.4. A prestação de Contas dos valores relativos ao custeio administrativo e seguro individual citadas no item anterior, deverão ser enviadas pelo agente de integração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao respectivo pagamento;
 - 6.1.5. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria.
- 6.2. Apresentada a prestação de contas, será emitido parecer:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração;
- b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.
- 6.3. Os relatórios serão homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e aprovados pela Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;
- 6.4. Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração;
- 6.5. Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de:
- a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;
 - c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
 - d) Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
 - e) Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei nº 13.019/2014;
 - f) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.
 - g) Bens permanentes;
- 6.6. Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da Colaboração a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção da ação.
- 6.7. A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação determinação de devolução do repasse sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

- 7.1. Em consonância com o disposto na alínea “g” do artigo 35 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014, fica designado como Gestor da parceria _____ CPF _____.
- 7.2. Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através da Portaria nº 9.953 de 14 de dezembro de 2016, realizará a homologação do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6.659/20.
- 7.3. As metas e formas de constatação dos resultados serão aquelas previstas no plano de trabalho.
- 7.4. Fica assegurado o livre acesso dos servidores do Departamento de Recursos Humanos, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.
- 7.5. O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos do decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, material fotográfico, além do recebimento e verificação dos comprovantes das despesas.
- 7.6. A constatação do descumprimento de qualquer das disposições constantes do projeto, da proposta e do plano de trabalho, ensejará a aplicação das penalidades previstas neste termo, na forma constante do decreto municipal que regulamenta as parcerias.

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES

- 8.1. Qualquer irregularidade concernente à presente Colaboração será comunicada ao Departamento de Recursos Humanos, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.
- 8.2. A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.
- 8.3. Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Recursos Humanos, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.4. A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão do Departamento de Recursos Humanos.
- 8.5. A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

- 9.1. Este instrumento terá a vigência de _____ a _____, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, por se tratar de serviço continuado, com previsão máxima de duração do estágio de até 2 (dois) anos por



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

estagiário, após manifestação por escrito do titular do Departamento de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

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

10.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante termo aditivo, e por apostilamento ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública, nos termos do decreto municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

11.1. A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

11.2. Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;

11.3. É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O não cumprimento das cláusulas deste TERMO DE COLABORAÇÃO, do plano de trabalho, das determinações constantes do Decreto Municipal nº 6.659/20, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, do projeto e atividades constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

a) Advertência formal;

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de parceria (colaboração ou fomento) e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO ou fomento e contratos com órgãos e OSCs em 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 após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

12.2. Da pretensão de aplicação de penalidades, a OSC será intimada para exercício do contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto Municipal nº. 6.659/20.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO

13.1. A OSC compromete-se a restituir no prazo de 15 (quinze) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados nos termos do Decreto Municipal nº 6.659/20, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

13.1.1. A inexecução do objeto desta Colaboração;

13.1.2. Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;

13.1.3. Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

13.2. Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, deve ser restituído e ser incorporado ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. A eficácia desta Colaboração fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês subsequente, a contar do mês da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todas as comunicações relativas a este TERMO DE COLABORAÇÃO serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas até essa comunicação serão consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados neste instrumento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15.2. Este TERMO DE COLABORAÇÃO não implica na formação de vínculo de qualquer natureza entre o MUNICÍPIO e a OSC, nem entre uma parte e os empregados, contratados e cooperados da outra parte, permanecendo cada qual exclusivamente responsável, pela remuneração e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem com pelas reclamações e ações, de seus empregados e contratados, devendo manter a outra parte a salvo de tais reclamações e ações e indenizá-la de quaisquer quantias, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais devidas em decorrência de tais reclamações e ações, inclusive reivindicações relativas ao INSS, FGTS e direitos previdenciários.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei e decreto municipal, ou, mantida a omissão, de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

15.4. Se qualquer termo ou outra disposição deste TERMO DE COLABORAÇÃO for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste TERMO DE COLABORAÇÃO de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

15.5. A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este TERMO DE COLABORAÇÃO não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

16.1. Fazem parte do presente Instrumento, de forma indissociável, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e aprovado pelo MUNICÍPIO, as propostas técnica e financeira e o termo de referência oriundo do Departamento de Recursos Humanos.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, não solucionadas pela prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa, que deve ocorrer nos termos do artigo 97, do Decreto Municipal nº 6.659/20.

17.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

São João da Boa Vista, ___ de _____ de 2023.

Dirigente

Prefeita Municipal

Diretor(a) de Administração

Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos

Testemunhas:

1

2



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONCEDENTE:

PROPONENTE:

TERMO DE COLABORAÇÃO N°:

OBJETO:

VALOR REPASSADO: R\$

EXERCÍCIO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) 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) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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: São João da Boa Vista, __ de ____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Gestora da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Seleção da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Fiscais das Parcerias com Terceiro Setor:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Assinatura: _____

Responsáveis pela Prestação de Contas:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo Processo Licitatório:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI

MODELOS DE DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE (ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

MODELO A

Ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

A (*organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº (*número do CNPJ*) por seu dirigente (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º ____/____, vem apresentar proposta para o **Chamamento Público nº ____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020**, e apresentará os referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração sendo declarada vencedora.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO B

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020**, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais adequadas para a realização do serviço ofertado conforme exigência do Termo de Referência e para o objeto pactuado.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO C

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020**, no Município de São João da Boa Vista, a inexistência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. (Termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; do inciso XIX, artigo 178, da Instrução n.º 001/2020 do TCESP.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO D

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020**, no Município de São João da Boa Vista, que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, por tanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2017 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 178, da Instrução n.º 0001/2020 do TCESP e suas alterações)

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO E

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020,,** no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020:

- Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
- Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal 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 e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO F

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020,,** no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil:

- não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.
- não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO G

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____ informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente da **parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020,,** no Município de São João da Boa Vista, serão depositados em conta específica na instituição financeira pública indicada pelo município, a ser informada no momento da celebração da parceria. Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO H

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020,** no Município de São João da Boa Vista, que:

- I – Todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras
- II - Recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

III - Que não contrata menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO I

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/____**, cujo objeto é **Estabelecer parceria com entidade do terceiro setor, na condição de agente de integração de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio nas dependências da Prefeitura Municipal, a estudantes regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, cursos de educação superior e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, em concordância com a legislação pertinente: Lei nº 11.788 de 2008, Lei nº 13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 6.659/2020**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal 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 e na lei de diretrizes orçamentárias (Termos do inciso II, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020)

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)




Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII

DECRETO MUNICIPAL Nº 6.659/20

1. O presente Anexo é composto pelo seguinte arquivo eletrônico:

	Decreto 6659,20 - 29.12.2020 - Terceiro Set... Tamanho: 12,4 MB
	Data de modificação: 04/01/2021 11:40

2. O arquivo acima descrito está nomeado como “CH 005-23 - ANEXO VII – DECRETO N 6659-20”.