



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/25

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 7856/25

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: Das 08h do dia 01/08/2025 até as 08h do dia 01/09/2025.

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

DATA DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 02/09/2025 às 08h30

LOCAL DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à 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, em regime de mútua cooperação, para a **DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL, “SÃO JOÃO MAIS SABER”, QUE VISA À AMPLIAÇÃO PROGRESSIVA DA JORNADA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, nos termos:

Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020 e suas alterações; Instruções do TCESP nº 01/2024; A Lei 14.640/2023, institui o Programa Escola em Tempo Integral. A Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1. Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

1.2. A execução da parceria objeto deste Termo deverá observar as disposições detalhadas nos subitens a seguir, com especial atenção às diretrizes constantes do Termo de Referência **(ANEXO I)**.

1.3. O Edital poderá ser retirado a partir de 31/07/2025, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

1.4. Será selecionada uma proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração;

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão participar do certame as Organizações da Sociedade Civil, do ramo de atividade pertinente ao objeto da parceria, 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 irrecorrível, 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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

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

c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429/92;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.1.3. Para fins do disposto na alínea “a” do subitem 2.1.2.4 desta Clausula 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. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Chamamento Público em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a início da sessão de abertura de julgamento das propostas.

2.1.5.1. A apresentação do pedido de esclarecimento ou impugnação, serão efetuadas mediante protocolo, no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 - Centro, das 12h30 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira ou através do seguinte Correio Eletrônico: licitacoes@saojoao.sp.gov.br, observados os prazos estabelecidos no subitem 2.1.5, deste item.

2.1.5.2. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

CAPÍTULO 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 011/25 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/25 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
--	--

3.2. Os documentos e a apresentação da proposta do plano de trabalho serão solicitados após homologação do resultado da etapa de seleção, através de convocação formal pelo Departamento de Administração, o envelope deve ser indevassável e fechado, constando obrigatoriamente da parte externa a seguinte indicação:

Envelope n.º 03 – PLANO DE TRABALHO
CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 011/25
(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 do objeto descrito no presente edital deverão apresentar os envelopes de propostas e documentos no Setor de Licitações, no período de **30/07/2025 a 01/09/2025**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

a) Proposta Técnica e Financeira com indicação e comprovação, quando for o caso, dos requisitos de pontuação, deverá utilizar o MODELO em anexo no edital (ANEXO VII);

b) Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Modelo ANEXO VIII);

c) Planilha de Composição de Custos do Serviço (Modelo ANEXO IV);

d) Documentos comprobatórios dos Recursos Humanos: Cópia do Contrato de Trabalho dos profissionais; ou, Folha de Pagamento da OSC; ou Declaração da OSC se responsabilizando pela contratação dos profissionais exigidos no prazo de início do serviço mediante a assinatura do Termo de Colaboração;

e) Documentos comprobatórios da Sustentabilidade da OSC: Registros Fotográficos dos bens (no caso de possuir bens/equipamentos próprios que serão disponibilizados para execução do serviço); e Demonstrativos contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício; Declaração de Doações, Registros, Documentos Fiscais, ou documento equivalente (para fins de comprovação de fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC);

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 Educação, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

CAPÍTULO V – ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

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

5.1.1. Cópia do **Estatuto** registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014.

I – A fim de facilitar o procedimento de análise, solicita-se que seja expressamente grifado pela OSC em seu Estatuto – a previsão expressa de:

- a)** objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b)** que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c)** escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

d) não há, em seu quadro de dirigentes:

d.1) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da administração pública municipal; e,
d.2) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso

e) não contratará, 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; e

f) não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

- f.1)** membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da administração pública municipal;
- f.2)** 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; e
- f.3)** 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.

5.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**, emitido nos últimos 30 (trinta) dias no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

5.1.3. Prova de **Inscrição Municipal** relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da parceria;

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 de regularidade com Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos).

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

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.

5.1.6. Atestado de bom desempenho anterior, compatível com objeto da parceria a ser firmada, sendo fornecido por instituição de direito público ou privada que comprove, no mínimo, um ano na realização com efetividade com objeto ou natureza compatível, quantitativa e qualitativamente, com o da parceria proposta, podendo se basear em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

- a)** instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b)** relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil

5.1.6.1. Para a experiência de que trata o subitem anterior, serão considerados os seguintes documentos:

a) Cópia de instrumentos de parceria vigente firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) Cópia de relatórios de atividades (Anual do último exercício homologado/assinado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação) com comprovação das ações desenvolvidas;

c) Declarações emitidas nos últimos 90 (noventa) dias informando o tempo de experiência prévia na execução do serviço/projeto e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.

5.1.6.2. Os atestados apresentados deverão especificar os tipos de atividade e projetos realizados pela OSC, com indicação do quantitativo atendido e datas de início e término e local dos serviços ou da parceria.

5.1.6.3. Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário.

5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

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

5.2.1.1. Relação Nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter nome completo, data de nascimento, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles e e-mail. **(Modelo ANEXO XI);**

5.2.2. 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;

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

5.2.4. Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;

5.2.5. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil acerca da apresentação da proposta para o presente chamamento público, bem como se comprometendo a, caso seja selecionada, apresentar os documentos necessários para a celebração do termo de colaboração **(ANEXO X – MODELO A);**

5.2.6. 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 X – MODELO B);**

5.2.7. 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 X – MODELO C);**

5.2.8. Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 181, da Instrução n.º 0001/2024 do TCE/SP) **(ANEXO X – MODELO D)**

5.2.9. Declaração de 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:

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. **(ANEXO X – MODELO E)**

5.2.10. Declaração de que a organização da sociedade civil **(ANEXO X – 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.

5.2.11. Declaração informando que a Organização da Sociedade Civil abrirá conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município e que apresentará as informações de agência e conta corrente no momento da celebração da parceria **(ANEXO X – MODELO G)**

5.2.12. Declaração de que as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos é/será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possui/possuirão saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria (Termos da Recomendação COADI nº 002/2022). **(ANEXO X – MODELO H)**

5.2.13. Declaração de que **(ANEXO X – MODELO I):**

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.

5.2.14. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade **(ANEXO X – MODELO J);**

5.2.15. Declaração de que caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e bens/materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e PROMETE realizar a transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de extinção da OSC ou no encerramento da parceria/serviço, bem como realizar o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PÚBLICO. **(ANEXO X – MODELO K)**

5.2.16. Declaração de que será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo com o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014. **(ANEXO X – MODELO L).**

CAPÍTULO VI – ENVELOPE 03 - PLANO DE TRABALHO

6.1. Depois de homologado o resultado da etapa de seleção, o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de no mínimo 05 (cinco) dias.

6.2. A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho, conforme modelo do **Anexo XIII – Modelo do Plano de Trabalho**. Os itens do Plano de Trabalho deverão corresponder exatamente aos termos da Proposta Técnica e Financeira, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção.

6.3. O Plano de trabalho apresentado no **Anexo VIII - Plano de Aplicação Financeira**, que deverá conter as despesas que serão autorizadas para pagamento com recursos públicos e demais despesas que serão pagas com a contrapartida, caso houver. Ainda, deverá conter o Cronograma de Desembolso das parcelas repassadas do recurso público e dos depósitos referentes a contrapartida, caso houver **Modelo do Anexo VIII**.

6.4. A OSC também deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho o **Anexo IX - Planilha de Composição de Custo do Serviço**, especificando o custo total do serviço que será executado, os bens e equipamentos envolvidos.

6.5. Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho adota pela OSC e utilizada para elaboração das planilhas financeiras.

6.6. O Plano de trabalho deverá ser entregue quando solicitado em conformidade ao subitem 3.2. deste edital.

CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

7.1. 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 realizará a abertura dos envelopes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

7.3. A Comissão Especial de Seleção será composta por 03 (três) membros representantes das áreas técnicas do Departamento de Educação, designados pela Portaria nº 16.778 de 03 de abril de 2023 e suas alterações através das Portarias nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, e Portaria nº 17.399, de 16 de outubro de 2023.

7.3.1. Será assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

7.3.2. 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.

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

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

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

7.5.1. Serão **eliminadas** as propostas que estejam em desacordo com os termos deste edital ou que **não contenham as seguintes informações**:

- a) A descrição da realidade, do objeto, da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- b) As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- d) O valor global;

7.5.2. Serão eliminadas, ainda:

- a) Não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital;
- b) Não tenham sido protocoladas na data determinada neste Edital;
- c) Cujas pontuação total seja inferior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- d) Que recebam nota “zero” em qualquer dos critérios de julgamento; ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas, os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, e o valor global proposto;
- e) Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa previamente pela Administração Pública, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

7.5.3. A falsidade de informações nas propostas técnica e financeira acarretará na eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.5.4. A tabela I apresenta os critérios de pontuação para julgamento das propostas técnicas:

7.5.4.1. As Propostas Técnicas serão avaliadas, por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito:

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da realidade do objeto da parceria	Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC: - As informações sobre o público alvo; - Os objetivos gerais; - Os objetivos específicos; - As Vagas; - O impacto social esperado.	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisáveis e confiáveis.	05	05
Oficinas	Será observado, conforme apresentadas pela OSC:	Apresenta síntese do Plano Educacional de oficinas propostas	04	20 (pontos acumulativos, conforme



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	- Propostas de oficinas e sua metodologia; - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - Quantidade de oficinas determinadas de acordo com a carga horaria e legislação vigentes; - Coerência entre as oficinas determinadas e os EIXOS TEMÁTICOS conforme determinado pelo Termo de Referência.	Apresenta 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Arte e Cultura”, e 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Atividades Desportivas e Motoras”	02	atendimento das condições propostas)
		Apresenta mais que 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Arte e Cultura”, e mais que 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Atividades Desportivas e Motoras”	02	
		Apresenta mais que 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Jogos de Raciocínio Lógico”	02	
		Apresenta 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Linguagens”	02	
		Apresenta 04 (quatro) oficinas no Eixo Temático “Música”	02	
		Apresenta 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Oficina Regular”	02	
		Apresenta 05 (cinco) oficinas no Eixo Temático “Integração Social”	02	
		Apresenta 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Tecnologia”	02	
Adequação e Exequibilidade do Plano para o Cumprimento das Metas	Será observado o nível de compreensão e alinhamento da proposta às metas descritas no item 6 do Termo de Referência considerando todas as dimensões apresentadas	Apresenta planejamento detalhado, exequível e alinhado a todas as metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência com estratégias claras e consistentes para alcançar ou superar todos os indicadores quantitativos e qualitativos (inclusive para atendimento a alunos com deficiência/dificuldade de aprendizagem,	10	10 (Pontos Não Acumulativo)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		adaptação às realidades locais e acompanhamento contínuo).		
		A proposta está parcialmente alinhada às metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência, mas apresenta lacunas ou inconsistências em uma ou mais etapas, não detalhando todas as estratégias para alcançar todas as metas estabelecidas.	5	
		A proposta não evidencia compreensão clara das metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência, não detalha estratégias para atendimento e cumprimento dos indicadores ou apresenta planejamento vago e superficial.	00	
Oferta de Contrapartida – Formação para os profissionais da parceria	Será observada se na proposta há a oferta, por parte da OSC, de treinamentos e capacitações adicionais para Monitores de Oficina e para o Coordenador de Eixo Temático, ministrados por profissionais especializados ou por docentes com formação e experiência comprovadas nas áreas específicas de atuação.	A OSC apresenta um plano detalhado e exequível para a realização de treinamentos e capacitações, com indicação clara de conteúdo programático, carga horária, profissionais envolvidos e impacto esperado para a qualidade dos serviços prestados.	05	05
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade	Será observada na sustentabilidade da OSC: - Seus imóveis; - Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens móveis, materiais e equipamentos	Apresenta imóvel próprio, cedido ou alugado com Recursos Próprios para serviço administrativo	02	08
		Possui bens móveis, materiais e equipamentos que serão utilizados na execução do serviço	01	
		Possui imóvel próprio, cedido ou alugado	05	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		com Recursos Próprios para serviço administrativo no município de São João da Boa Vista		
Certificados A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios	Será verificada se a OSC possui: - Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CEBAS;	Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Educação	10	12
		Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Assistência Social	1	
		Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Saúde	1	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço	Será verificada a experiência prévia da OSC, comprovada por meio de trabalhos que demonstrem sua capacidade técnica para a execução do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou correlatas ao ensino. A análise considerará o período de execução e a similaridade entre os serviços prestados anteriormente e o objeto proposto neste Termo.	A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, com até 10 (dez) anos de execução.	05	20 (Pontos Não Acumulativo)
		A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, entre 11 (onze) e 15 (quinze) anos de execução.	10	
		A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que	20	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, acima de 15 (quinze) anos de execução.		
MÁXIMO DE PONTOS				80

7.5.4.2. Segue abaixo as exigências de documentações comprobatórias para atendimento das pontuações:

7.5.4.2.1. Recursos Humanos: Carteira de Trabalho CTPS, contrato de serviço ou documento equivalente; Folha de pagamento da OSC; Convenção Coletiva de Trabalho; Declaração da OSC se responsabilizando pela contratação de profissionais exigidos no Termo de Referência após assinatura do Termo de Colaboração;

7.5.4.2.2. Sustentabilidade: Fotos dos bens (no caso de possuir bens/equipamentos próprios para execução do serviço); demonstrativos contábeis: balanço patrimonial e DRE do último exercício; declaração de doações, registros, documentos fiscais, ou documento equivalente **(para fins de comprovação de fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC)**;

7.5.4.2.3. Experiência Efetiva: Para comprovação de experiência de **até 04 (quatro) anos** será considerada a apresentação de Cópia de Termos de Ajustes Vigentes (contratos assinados de parcerias executadas com o mesmo objeto do serviço deste Edital de Chamamento Público), será considerada ainda a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto de até 04 (quatro) anos;

7.5.4.2.3.1. Para comprovação de experiência do período **de 05 (cinco) a 09 (nove) anos** será considerada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto do período **de 05 (cinco) a 09 (nove) anos**; ou

a) cópia de Termo de Ajuste de parceria executada com o mesmo objeto do serviço previsto neste procedimento de Chamamento Público; ou

b) cópia de 01 (um) Relatório anual de Atividades de Execução do Objeto do último exercício que deve estar devidamente homologado/assinado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

7.5.4.2.3.2. Para comprovação de experiência do período **acima de 10 (dez) anos** será considerada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto **acima de 10 (dez) anos**.

7.6. DA PROPOSTA FINANCEIRA

7.6.1. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de **R\$ 6.043.073,88** (Seis milhões, quarenta e três mil, setenta e três reais e oitenta e oito centavos) no período de 12 (doze) meses.

7.6.1.1. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes, providos de recursos próprios da OSC.

7.6.2. Deverá ser entregue:

7.6.2.1. Proposta Técnica e Financeira do **Anexo VII**.

7.6.2.2. Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso do **Anexo VII**.

7.6.2.3. Planilha de Composição de Custos do Serviço do **Anexo IX**.

7.6.2.4. As propostas financeiras serão avaliadas, por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observada na Proposta Financeira:	Apresenta compatibilidade no Plano de Aplicação	04	10 (Pontos acumulativos)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	- A compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço	Financeiro com a execução do serviço.		
		Apresenta compatibilidade no Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta compatibilidade na Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03	
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas Propostas Financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado.	10	10 (Pontos NÃO acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado.	02	
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado.	00	
MÁXIMO DE PONTOS				20

7.7. RESULTADO FINAL

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

Descrição	Pontuação Máxima das Propostas
Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação Total das Propostas	100 (cem) Pontos

7.8. A sessão de julgamento das propostas será realizada pela Comissão de Seleção na data de 02/09/2025, às 08:30, no seguinte endereço: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

7.8.1. À critério da Comissão de Seleção, a sessão poderá ser suspensa para a análise das propostas devido à complexidade do ato, ou para a realização de diligências que se fizerem necessárias.

7.9. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida.

7.10 Será selecionada somente uma proposta, observada a ordem de classificação, podendo ser formalizada a parceria com uma OSC, sendo considerada vencedora a OSC que apresentar a maior pontuação no resultado final das propostas.

7.11. As demais ficam em espera caso alguma das OSCs vencedoras não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

7.12. As propostas serão classificadas pela ordem decrescente da pontuação do resultado final obtido.

7.13. Para o desempate da classificação a Comissão de Seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

a) Proposta Técnica

b) Proposta Financeira

7.13.1 permanecendo empate, a entidade que possuir o maior tempo de atuação em serviços semelhantes ao objeto deste Termo de Referência / Parceria.

7.13.2. Em último caso será resolvido através de sorteio.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

7.14.2. 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.

7.14.3. 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.

7.14.3.1. 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.

7.14.5. Das decisões da Comissão 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.

7.14.5.1. 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 seguinte Correio Eletrônico: licitacoes@saojoao.sp.gov.br, observados os prazos estabelecidos no subitem 7.14.5, deste item.

7.14.6.2. A comissão 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 7.15.5., publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

7.14.7. É facultada à Comissão 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.

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

7.14.9. Até a assinatura do Termo de colaboração, poderá a Comissão 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.

7.14.10. O resultado da seleção não determina a garantia de celebração do Termo de colaboração, estando sujeita à análise estabelecida na cláusula VIII deste edital.

CAPÍTULO VIII – DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

8.1. Depois de homologado o resultado da etapa de seleção, o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar o seu plano de trabalho, que deverá conter, no mínimo os elementos constantes no artigo 30 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

8.2. A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho, conforme **modelo do Anexo XIII** deste edital. Os itens do Plano de Trabalho deverão corresponder exatamente aos termos da Proposta Técnica e Financeira, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção. Deverá conter ainda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, através do **Anexo VIII - Plano de Aplicação de Financeiro e Cronograma de Desembolso**.

8.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza, coerência de acordo com a norma culta da língua portuguesa 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 pelos representantes legais da OSC.

8.4. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluído nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém, poderão ser incluídas informações a mais do que o solicitado, caso necessário.

8.5. O Plano de trabalho apresenta o **Anexo VIII - Plano de Aplicação Financeiro**, que deverá conter as despesas que serão autorizadas para pagamento com recursos públicos e demais despesas que serão pagas com a contrapartida, caso houver. Ainda, deverá conter o cronograma de desembolso das parcelas repassadas do recurso público e dos depósitos referentes a contrapartida, caso houver.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8.6. A OSC também deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho a Convenção Coletiva/Acordo Coletivo Sindical do qual a OSC é filiada, bem como o Plano de Trabalho e Planilha de Composição de Custos do Serviço, referente ao modelo do **Anexo IX** deste edital, especificando o custo total do serviço que será executado, os bens e equipamentos envolvidos.

8.7. O Plano de Trabalho e seus Anexos serão submetidos à Comissão de Seleção para análise e aprovação.

8.7.1. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes no Termo de Referência voltadas ao seu objeto.

8.7.2. A Comissão de Seleção poderá solicitar à OSC a realização de ajustes no Plano de Trabalho, dando o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho retificado.

8.7.3. Após adequação, se o Plano de Trabalho não for aprovado pela Comissão de Seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, e assim, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

8.8. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho.

8.9. Após aprovação do Plano de Trabalho, o Diretor do Departamento de Educação emitirá Parecer Técnico Conclusivo para formalização da parceria.

8.9.1. 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 02 (dois) dias, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada.

8.10. A decisão a que se refere o subitem anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 8.9.1. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

8.11. 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;

d) Apresentar declaração constando 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.

8.12. O termo de colaboração será formalizado observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma do **ANEXO XIV - Minuta do Termo de Colaboração**.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Despesas não previstas no Plano de Trabalho não poderão ser pagas com recurso das parcerias a serem formalizadas, sendo automaticamente glosadas quando identificadas na conferência da prestação de contas.

CAPÍTULO IX - DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

9.1. A gestão da parceria 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.

9.2. O Departamento de Educação designará 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.

CAPÍTULO X - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS

10.1. A organização da sociedade civil que formalizar termo de colaboração com a administração pública deverá:

10.1.1 Prestar contas ao TCE-SP e a Controladoria da Administração Indireta - COADI Municipal observando as regras e prazos previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e na Instrução nº 01/2024 do TCESP.

10.2. A administração pública após a formalização do termo de colaboração deverá:

a) Analisar a prestação de contas apresentada pela OSC que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de colaboração firmado.
- c) Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instrução nº 01/2024 do TCESP.

CAPÍTULO XI - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. A organização da sociedade civil que formalizar termo de colaboração com a administração pública deverá:

- 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;
- 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, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele 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;

11.2. Os comprobatórios documentos de despesas devem ser Notas Fiscais Eletrônicas, com o CNPJ e nome da Organização da Sociedade Civil, não podendo conter rasuras. Os demais são guias de recolhimentos, holerites e recibos oficialmente reconhecidos como: Recibo de Férias, de Aluguel, de Água e Esgoto, RPA, entre outros.

11.3. Referente ao pagamento de prestação de serviços através de RPA, deverão ser apresentados os comprovantes dos recolhimentos dos encargos;

11.4. Para os comprovantes de despesas com aluguel, seguro, serviço de provedor de internet, bolsa estágio, entre outros que requer contratos, faz-se necessária apresentação do contrato juntamente com boleto ou recibo de pagamento;

11.5. O pagamento de INSS e FGTS deve acompanhar a relação da Gefip/Sefip e conectividade social;

11.6. Os pagamentos deverão ser realizados através de transferências eletrônicas bancárias, sob débitos em conta.

11.7. São proibidos pagamentos através de cheques.

11.8. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Educação.

11.9. É proibida a retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento

11.10. Fica vedado o pagamento de juros, encargos e indenizações por inadimplência da Organização da Sociedade Civil.

11.11. Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes do termo de colaboração, a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção ou conclusão da Parceria, observada a previsão contida no subitem 32. do **Anexo I**.

11.12. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria em instituição financeira indicada pela administração pública.

11.13. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros já aprovados, as Organizações da Sociedade Civil deverão 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.

CAPÍTULO XII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias sob a seguinte codificação:

Unidade Orçamentária	Classificação Econômica
Departamento de Educação	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
01.14.00	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CAPÍTULO XIII – DO VALOR DE REPASSE DE RECURSO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

13.1. O valor total de recurso disponibilizado para a execução do serviço será de **até R\$ 6.043.073,88** (Seis milhões, quarenta e três mil, setenta e três reais e oitenta e oito centavos), para os 12 (doze) meses de execução do serviço, repassados conforme cronograma de desembolso:

	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
DATA	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49
VALOR	04/10/2025	04/11/2025	04/12/2025	04/01/2026	04/02/2026	04/03/2026
	7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
DATA	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49
VALOR	04/04/2026	04/05/2026	04/06/2026	04/07/2026	04/08/2026	04/09/2026

13.2. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a OSC deverá abrir uma conta bancária específica, junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

13.3. As contas bancárias específicas serão isentas de tarifas bancárias, conforme previsto no Artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015.

13.4. A conta bancária deverá ser exclusiva para cada termo de colaboração, com saldo zerado na data de assinatura do termo para fins de clareza e facilidade nas prestações de contas.

13.5. Os repasses serão efetuados conforme o cronograma de desembolso previsto, mediante laudo emitido pelo Gestor da Parceria, o qual observará os parâmetros estabelecidos nos Anexos II, III, IV, V e VI do edital.

CAPÍTULO XIV – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1. O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da parceria, para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses sucessivamente, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme necessidade do Departamento de Educação.

14.2. 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.

CAPÍTULO XV - DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

15.1. 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.

15.1.1. 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.

15.2. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018, nº 009/2019, nº 49/2020;

15.3. A OSC deverá observar e apurar de acordo com os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;

15.4. O município deverá dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela OSC através de site institucional.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CAPÍTULO XVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Na hipótese de relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:

- a) Sanar a irregularidade;
- b) Cumprir a obrigação; ou
- c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

16.2. Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

I. Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:

- a) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- b) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou

II. Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

- a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

16.3. 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;

a) A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

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;

a) A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

b) A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

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

a) A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com Órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

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

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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 como se transcritos, 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.

17.2. Constitui o cronograma estimado para fins de seleção neste Chamamento Público as seguintes fases:

17.2.1. Publicação e divulgação do Edital de Chamamento Público – 30 dias publicado;

17.2.2. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Envelope 01) e das Documentações de Habilitação (Envelope 02) - prazo de até 30 dias a contar da publicação do edital;

17.2.3. Análise das Propostas Técnica e Financeira e classificação pela Comissão de Seleção do Departamento de Educação – máximo de 05 dias para análise;

17.2.4. Análise das Documentações de Habilitação (Envelope 02) da 1ª classificada pela Comissão de Seleção do Departamento de Educação – máximo de 05 dias para análise;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 17.2.5.** Análise das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – máximo de 05 dias para análise; se necessário, a Comissão de Licitações solicitará regularização das documentações;
- 17.2.6.** Regularização das Documentações de Habilitação, caso necessário – 05 dias para a OSC realizar a regularização;
- 17.2.7.** Análise das regularizações das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – máximo de 05 dias para análise;
- 17.2.7.1.** Caso não tenha ocorrido a regularização das documentações da 1ª colocada, será desclassificada e será aberto o envelope das documentações de habilitação da 2ª classificada, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;
- 17.2.8.** Divulgação do resultado preliminar pelo Departamento de Administração;
- 17.2.9.** Interposição de recursos contra o resultado preliminar – 05 dias a contar da publicação do resultado preliminar;
- 17.2.9.1.** Caso haja recurso, será realizada a análise dos recursos pela Comissão de Seleção do Departamento de Educação, dentro de 05 dias. Após a análise da Comissão de Seleção, o processo será remetido à Procuradoria-Geral do Município e à autoridade máxima para decisão final, se for o caso de indeferimento. Após, será publicado o resultado do recurso pelo Departamento de Administração;
- 17.2.10.** Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção pelo Departamento de Administração.
- 17.2.11.** Conforme artigo 30 do Decreto Municipal 6.659/2020, depois de Homologado o Resultado, o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da OSC selecionada para no prazo mínimo de 05 dias, apresentar o Plano de Trabalho (Envelope 03) – 05 dias úteis para apresentação;
- 17.2.12.** Análise do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do Departamento de Educação – 05 dias úteis para análise;
- 17.2.12.1.** A Comissão de Seleção poderá solicitar ajustes no Plano de Trabalho, observado os termos e as condições da proposta e do edital, sendo a OSC informada pela Comissão – 05 dias úteis para regularização;
- 17.2.12.2.** Nova análise da Comissão de Seleção do Plano de Trabalho regularizado pela OSC – 05 dias úteis para análise;
- 17.2.12.3.** Caso não tenha ocorrido a aprovação do plano de trabalho após retificação, a OSC será desclassificada e será convocada a próxima OSC classificada para apresentar o Plano de Trabalho, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;
- 17.2.13.** Após aprovação do Plano de Trabalho o processo será encaminhado para Parecer Técnico Conclusivo pela Diretoria do Departamento de Educação e, posteriormente será submetido a análise jurídica e emissão de parecer;
- 17.2.14.** Assinatura do Termo de Colaboração;
- 17.2.15.** Publicação do extrato do Termo de Colaboração.
- 17.2.16.** Nas contagens dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil.
- 17.2.17.** As etapas descritas nos subitens 17.2.3, 17.2.4, 17.2.5, 17.2.7 e 17.2.7.1 ocorrerão em sessão pública.
- 17.2.17.1.** Caso seja necessário suspender a sessão pública, a retomada será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, contados da data de aviso, através de publicação no D.O.E. e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.
- 17.3.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DAS OFICINAS

ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIA

ANEXO IV – PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL POR UNIDADE

ANEXO V – LAUDO DE REPASSE MENSAL

ANEXO VI – MODELO DE FOLHA DE CONTROLE

ANEXO VII – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

ANEXO VIII – PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO IX – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO

ANEXO X – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO XI – RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

ANEXO XII – PRÉDIOS ESCOLARES – ESPAÇOS

ANEXO XIII – MODELO DO PLANO DE TRABALHO

ANEXO XIV – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO XV – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 30 de julho de 2025.

DÉBORA FERRAZ CARVALHO
Chefe do Setor de Licitações

MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO
Diretor do Departamento de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

1.2. A execução da parceria objeto deste Termo deverá observar as disposições detalhadas nos subitens a seguir, com especial atenção às diretrizes estabelecidas no item 2 deste documento.

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1 O Programa “São João Mais Saber”, apresenta como uma solução viável para a ampliação da jornada escolar, possibilitando o desenvolvimento cognitivo, social e cultural das crianças do município, contribuindo significativamente para a melhoria da educação local, alinhando-se às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Meta 06 do Plano Nacional de Educação e aos princípios da educação inclusiva e equitativa.

1.2.2. Diante da amplitude e diversidade das atividades propostas, faz-se necessária a contratação de monitores de oficina. Esses profissionais desempenharão um papel fundamental no desenvolvimento das habilidades dos alunos, contribuindo para sua formação integral.

1.2.3. O desenvolvimento do Programa “São João Mais Saber” é estratégico para o Município, pois contribui com a permanência estendida dos alunos nas escolas, o enriquecimento do currículo, a promoção de competências socioemocionais, cognitivas e culturais, além da prevenção da evasão escolar. Integra, ainda, as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação voltadas à elevação dos indicadores de desempenho da Rede Municipal, como o IDEB.

1.2.4. A Lei 14.640/2023, institui o Programa Escola em Tempo Integral. A Educação Integral busca garantir o desenvolvimento humano em todas as suas dimensões: intelectual, física, afetiva, social e cultural. Para isso, pressupõe a construção permanente de um projeto educativo compartilhado pela comunidade escolar. Trata-se, portanto, de uma visão de ensino e aprendizagem que reconhece a escola em seu potencial democrático e acolhedor, em prol das ações em educação do Município de São João da Boa Vista.

1.2.5. A Lei nº 9.394/96 (LDB) em seus arts. 34 e 87, prevê o aumento progressivo da jornada escolar para a jornada em tempo integral, conforme segue:

“Art. 34. A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

[...] § 2º O ensino fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino.

[...] Art. 87 § 5º Serão conjugados todos os esforços objetivando a progressão das redes escolares públicas urbanas de ensino fundamental para o regime de escolas de tempo integral.”

2. DO SERVIÇO

2.1. DESCRIÇÃO:

2.1.1. Visa a ampliação da jornada escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino Infantil e Fundamental e o desenvolvimento da educação integral, em horário regular de ensino, por meio da oferta de oficinas, no contraturno escolar, de acordo com os EIXO TEMÁTICOS de aprendizagem determinados neste termo. O desenvolvimento do programa é de fundamental importância, pois prolonga a permanência da criança na escola visando ampliar as possibilidades desse aluno aprender com o enriquecimento do currículo básico e com a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural.

2.1.2. A Diretriz Educacional do Departamento de Educação de São João da Boa Vista contempla uma série de ações implantadas com ênfase na melhoria da qualidade do ensino em todos os níveis, buscando acelerar o desenvolvimento da educação na cidade e melhorar cada vez mais os indicadores educacionais das escolas municipais, notadamente o IDEB.

2.1.3. Devem ser realizados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

2.1.3.1. Disponibilizar profissionais habilitados/capacitados para o desenvolvimento do projeto;

2.1.3.2. Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar do aluno;

2.1.3.3. Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;

2.1.3.4. Cumprir horário;

2.1.3.5. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas para que as devidas providências sejam tomadas, realizando a substituição;

2.1.3.6. Disponibilizar e compartilhar documentação referente a parceria objeto deste Termo de Colaboração com o Departamento Municipal de Educação;

2.1.4. Usuários: Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino Infantil e Fundamental – Anos Iniciais.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.2. Objetiva a ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, por meio da disponibilização de monitores de oficina para aplicação de atividades no contraturno escolar aos alunos regularmente matriculados.

2.3. A entidade em conjunto com o Departamento Municipal de Educação será responsável em realizar os seguintes procedimentos abaixo:

2.3.1. DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO:

2.3.1.1. Levantamento detalhado das necessidades (pedagógicas, educativas, culturais, esportivas e sociais) de cada escola que oferta oficinas no contraturno escolar.

2.3.1.2. Elaboração de um plano estratégico personalizado para atender às demandas específicas de cada instituição.

2.3.1.3. Estabelecimento de indicadores qualitativos e/ou quantitativos para o monitoramento contínuo das ações e impacto do Programa.

2.3.1.4. Organizar a carga horária dos alunos, respeitando os pressupostos legais.

2.3.1.5. Sensibilizar gestores e demais educadores para a realização da proposta.

2.3.1.6. Propor Kits de materiais (permanente e de consumo) para a realização das oficinas.

2.3.2. DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES NA COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL:

2.3.2.1. Criação de um portfólio diversificado de oficinas e atividades, abrangendo todos os eixos temáticos, com conteúdo inovadores e contextualizados.

2.3.2.2. Adaptação das atividades aos currículos escolares e às diretrizes da BNCC, promovendo interdisciplinaridade, protagonismo e aprendizagem significativa.

2.3.2.3. Valorização das manifestações culturais, artísticas e musicais locais, assegurando o respeito à diversidade e às identidades culturais dos educandos.

2.3.2.4. Planejamento de atividades extracurriculares que promovam a sociabilização, autoestima, autonomia e permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social.

2.3.3. GARANTIA DA INCLUSÃO DE ALUNOS:

2.3.3.1. Garantia do acesso e da permanência de todos os estudantes, sem qualquer forma de discriminação, com especial atenção aos alunos com deficiência, com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), transtornos de aprendizagem, altas habilidades/superdotação e outras condições que demandem acompanhamento individualizado.

2.3.3.2. Adequação das atividades nas oficinas às necessidades específicas dos alunos, com respeito às orientações dos professores do ensino regular, das equipes pedagógicas e dos profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

2.3.3.3. Estabelecimento de fluxo de comunicação permanente com os gestores escolares, visando garantir o acompanhamento, acolhimento e socioemocional adequado, bem como ajustes no planejamento quando necessários.

2.3.3.4. Compromisso com o desenvolvimento da autonomia, autoestima, interação social e aprendizagem significativa de todos os educandos, valorizando suas potencialidades, respeitando seus limites e promovendo sua plena participação no ambiente escolar.

2.3.4. RECRUTAMENTO, FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROFISSIONAIS

2.3.4.1. Garantia de seleção criteriosa, realizada pela Entidade, na contratação de monitores de oficina alinhados com a proposta de cada unidade escolar.

2.3.4.2. Implementação de programas de capacitação contínua para atualização, seja através de workshops e treinamentos específicos para estimular a inovação e a excelência na parceria.

2.3.4.3. Substituição imediata de profissionais, quando necessário, assegurando a continuidade e qualidade das ações.

2.3.4.4. Estabelecimento de critérios e ferramentas de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais envolvidos no Programa.

2.3.5. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, RECURSOS E ESPAÇOS:

2.3.5.1. As atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários compatíveis de cada unidade escolar, observando a carga horária máxima de trabalho, correndo por conta do Município os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

2.3.5.2. Os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades serão fornecidos pelo Departamento de Educação.

2.3.5.3. Os custos com a alimentação dos alunos inscritos no Programa serão de inteira responsabilidade do Município.

2.3.5.4. A contratada deverá manter seu quadro de funcionários uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, cargo e nome completo do funcionário contratado.

2.3.5.5. Além das unidades escolares, as atividades do Programa poderão ser desenvolvidas em outros espaços e equipamentos públicos do Município, como centros esportivos, culturais ou comunitários, desde que previamente autorizados pelo MUNICÍPIO. Todas as despesas relativas à utilização desses espaços (transporte e alimentação de alunos,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

água, energia elétrica, manutenção e segurança) serão de responsabilidade exclusiva do MUNICÍPIO, cabendo à ENTIDADE fornecer exclusivamente a mão de obra necessária para a execução das atividades.

2.3.6. AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2.3.6.1. Realização periódica de pesquisas de satisfação junto a alunos, pais, professores e comunidade escolar, com meta mínima de 90% de avaliação “ótima”.

2.3.6.2. Revisão e aprimoramento constante das atividades com base nas avaliações dos gestores escolares e nos dados dos relatórios mensais.

2.3.6.3. Envio de todas as informações e documentos exigidos pelo Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista dentro dos prazos, assegurando transparência e eficácia.

2.3.7. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE ESCOLAR E PROTEÇÃO SOCIAL:

2.3.7.1. Estabelecimento de canais permanentes de comunicação com as famílias, gestores escolares e comunidade, incentivando a corresponsabilidade no processo educativo.

2.3.7.2. Realização de eventos abertos à comunidade para socialização dos saberes construídos nas oficinas, promovendo protagonismo estudantil e integração entre escola e território.

2.3.7.3. Adoção de medidas para identificar e acolher alunos em situação de risco de evasão, promovendo escuta qualificada, apoio emocional e ações de fortalecimento de vínculos.

2.3.7.4. Promoção de práticas que estimulem a empatia, a tolerância, a inclusão e o respeito às diferenças, contribuindo para a prevenção de todas as formas de discriminação.

2.3.8. SEGURANÇA E IDENTIFICAÇÃO:

2.3.8.1. Garantia de segurança física e emocional dos educandos durante toda a permanência nas atividades do Programa.

2.3.8.2. Comunicação imediata ao Departamento Municipal de Educação sobre qualquer ocorrência atípica, conforme protocolos estabelecidos.

2.3.8.3. Garantia de identificação clara dos profissionais por meio de uniformes e crachás com foto e função visíveis durante o atendimento.

2.4. ATENDIMENTO:

2.4.1. Atenderá os alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil e Fundamental, conforme a estrutura/capacidade física de cada Unidade Escolar conforme demanda.

2.4.2. O programa prevê o atendimento de aproximadamente 2.000 alunos da rede municipal de ensino, de acordo com diretrizes e sistema de qualidade definidos neste termo e seus anexos.

2.5. LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

2.5.1. Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

2.6. FUNCIONAMENTO:

2.6.1. O desenvolvimento do programa será de segunda a sexta-feira, nos dias e horários letivos, inclusive nos períodos de férias e recesso escolar, atendendo às especificidades de cada aluno e complexidade da Unidade Escolar e Departamento de Educação.

2.6.2. A parceria objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer de acordo com o horário da unidade escolar e a jornada semanal dos profissionais, que não deve ultrapassar a 44 horas semanais. O horário de trabalho dos profissionais poderá sofrer alterações, mediante aviso prévio do Departamento Municipal de Educação, devendo ocorrer, preferencialmente, entre 6h e 18h.

2.6.3. Os serviços serão prestados no contraturno escolar, respeitando-se o horário regular de ensino dos alunos.

2.6.4. Horário das oficinas:

a) manhã: 07:00 às 11:00 horas.

b) tarde: 11:00 às 13:00 horas.

c) das 11h às 13h, os alunos permanecem nas unidades escolares sob o acompanhamento dos profissionais contratados, período destinado ao horário de lanche, realização de oficinas mais tranquilas, atividades recreativas e momentos de descanso, com o devido supervisionamento dos monitores, de forma a garantir a segurança, o bem-estar e a organização dos alunos durante a transição entre os turnos.

2.7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:

2.7.1. Município de São João da Boa Vista.

3. OBJETIVO GERAL

3.1. A presente parceria tem por objetivo prolongar a permanência do aluno na escola visando ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural. Dessa forma, a implantação do programa passa pela busca de soluções para inúmeras questões que atingem o segmento escolar, oferecendo atividades complementares para o efetivo desenvolvimento do aluno.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1. Promoção da Qualidade: influência positiva no desempenho dos alunos e no combate da evasão escolar;
- 4.2. Ampliação do tempo de exposição do aluno às situações de aprendizagem com a apresentação dos conteúdos curriculares de forma inovadora;
- 4.3. Resgate e valorização de manifestações culturais, artísticas e musicais;
- 4.4. Prática da equidade e Inclusão; respeito à diversidade;
- 4.5. Desenvolvimento de atividades educativas, esportivas e recreativas;
- 4.6. Desenvolvimento das competências sociais do século XXI;
- 4.7. Combate à vulnerabilidade social;
- 4.8. Promover a permanência dos alunos na escola, assistindo-os com suas necessidades educacionais, reforçando seu aproveitamento escolar, a sua autoestima, apoio social, cultural e psicológico;
- 4.9. Mais oportunidades de sociabilização dos educandos;
- 4.10. Proporcionar aos alunos uma nova visão no campo social, cultural, esportiva e tecnológico;
- 4.11. Favorecer a união escola-comunidade, incentivando no processo educacional.
- 4.12. Garantir a contratação de profissionais qualificados para atuação no objeto da parceria, realizando a manutenção e formação do quadro, bem como substituição do mesmo, sempre que julgar necessário;
- 4.13. Desenvolver de forma adequada e efetiva a programação, organização e diretrizes do programa, bem como zelar diretamente pelas ações relativas ao desempenho e desenvolvimento das atividades, garantindo a frequência e permanência dos alunos;
- 4.14. Responder sistematicamente e dentro do prazo, aos mecanismos criados pelo Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista, para comprovação da eficácia e desenvolvimento das atividades realizadas, pelo período de vigência da Parceria;
- 4.15. Desenvolver e potencializar habilidades físicas e sociais, valores, conhecimentos, atitudes e normas, ideais de tolerância, inclusão e respeito, por meio de planejamento adequado das atividades propostas nesta parceria.
- 4.16. Atender de forma plena e com qualidade a demanda prevista nesta parceria, respeitando as especificidades próprias da idade, zelando pela frequência e participação dos educandos em todas as atividades propostas
- 4.17. Zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de atendimento, informando ao Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista, por escrito, toda ocorrência atípica no atendimento;
- 4.18. Garantir a correta identificação dos funcionários, através do uso diário de uniforme e crachá de identificação, com foto e função.
- 4.19. Zelar pelo patrimônio público destinado ao atendimento.

5. IMPACTO EDUCACIONAL E SOCIAL ESPERADO

- 5.1. Contribuir para:
 - 5.1.1. Acesso aos direitos de educação com qualidade para todos;
 - 5.1.2. Redução e prevenção de situações de discriminação, preconceito e desrespeito aos alunos;
 - 5.1.3. Fortalecimento da relação entre família, escola e comunidade;
 - 5.1.4. Melhoria da qualidade de vida familiar;
 - 5.1.5. Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;
 - 5.1.6. Proteção social, e cuidados individuais e familiares voltados à aceitação, respeito, desenvolvimento e aprendizagem, respeitando a individualidade.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6. DAS METAS

6.1. METAS, RESULTADOS E INDICADORES:

Meta	Etapa/Fase	Descrição da Etapa/Fase	Resultado Esperado	Meta de atendimento (qualitativa)	Indicadores Quantitativos
Meta 1: Ampliação da Jornada Escolar	Fase 1: Atender no mínimo 2.000 alunos da rede municipal em contraturno escolar.	Atendimento com oficinas em eixos temáticos para a educação integral dos alunos.	Melhora na qualidade da educação integral e ampliação da permanência dos alunos na escola.	Garantir o acesso dos alunos a experiências educativas integradoras, promovendo o desenvolvimento global por meio de oficinas no contraturno.	Número de alunos atendidos. Meta: 2.000 alunos até o final de cada ano letivo.
	Fase 2: Oferecer oficinas em todas as escolas participantes do programa.	Oferecer oficinas em eixos temáticos, com profissionais alocados em todas as escolas e em número suficiente para atender à demanda.	Melhora na qualidade da educação e presença de profissionais que desenvolvam o tempo integral contribuindo com a formação das crianças.	Assegurar a implementação de oficinas temáticas em todas as unidades participantes, com foco na formação integral dos estudantes.	Percentual de escolas atendidas. Meta: 100% das escolas participantes.
	Fase 3: Oferecer atividades alternativas	Implementar atividades de ação nas áreas social, cultural, artística e esportiva, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos.	Garantir igualdade de condições de acesso, reingresso e sucesso escolar, ampliando a formação integral dos estudantes.	Promover o acesso equitativo às atividades alternativas, garantindo oportunidades formativas nas áreas cultural, social e esportiva.	Percentual de alunos que participam das atividades alternativas culturais e esportivas.
Meta 2: Oportunidades Educativas Ampliadas	Fase 1: Garantir apoio escolar	Atender alunos com deficiência/dificuldades de aprendizagem.	Redução das desigualdades e melhoria no desempenho escolar.	Oferecer suporte educacional e emocional adequado aos alunos com deficiência/ dificuldades de aprendizagem, fortalecendo sua aprendizagem e permanência escolar.	Percentual de alunos com deficiência/dificuldades de aprendizagem atendidos no programa. Meta: $\geq 60\%$ dos alunos inscritos no programa.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Fase 2: Permanência na escola	Realizar ações de escuta, acolhimento e reforço do vínculo com a escola junto a alunos em risco de evasão.	Redução da evasão escolar e fortalecimento dos vínculos com a escola.	Desenvolver ações estratégicas de escuta, acolhimento e vínculo para promover a permanência dos estudantes na escola.	Percentual de alunos em risco de evasão atendidos. Meta: $\geq 85\%$ dos alunos inscritos no programa.
Meta 3: Socialização e Construção da Autonomia	Fase 1: Socialização dos saberes	Promover eventos de compartilhamento dos projetos e aprendizados desenvolvidos nas oficinas.	Maior envolvimento da comunidade escolar e valorização dos saberes construídos pelos alunos.	Incentivar a valorização dos saberes produzidos nas oficinas, promovendo o protagonismo e a participação dos alunos nos processos de socialização.	Percentual de escolas que participaram das atividades de socialização. Meta: $\geq 50\%$
	Fase 2: Construção da autonomia	Desenvolver práticas educativas que incentivem a autonomia dos alunos e sua capacidade de tomar decisões.	Alunos com maior autonomia na aprendizagem e no exercício de direitos e responsabilidades.	Promover ações educativas que incentivem os alunos a tomar decisões sobre suas atividades de aprendizagem, desenvolvendo autonomia, responsabilidade e protagonismo.	Percentual de alunos do Ensino Fundamental com avaliação positiva de autonomia. Meta: $\geq 80\%$.
Meta 4: Adaptação às Realidades Locais	Fase 1: Adaptar atividades às unidades escolares	Ajustar as atividades educacionais de acordo com a realidade e as necessidades específicas de cada unidade escolar.	Maior adequação das ações ao contexto de cada unidade, promovendo um ensino mais significativo.	Promover o desenvolvimento de atividades alinhadas às realidades locais, respeitando as especificidades de cada escola.	Nível de satisfação dos gestores escolares em relação às adaptações realizadas. Meta: $\geq 90\%$.
	Fase 2: Fomentar a equidade e inclusão	Promover a prática de equidade e inclusão, respeitando as diversas identidades e culturas dos alunos.	Redução das desigualdades educacionais e valorização da diversidade.	Desenvolver atividades que respeitem as identidades culturais e sociais, garantindo a participação e a inclusão de todos os alunos.	Realização de atividades que promovam o respeito das identidades culturais e sociais. Meta: ≥ 2 atividades por semestre.
Meta 5: Acompanhamento e Avaliação do Programa	Fase 1: Análise dos relatórios mensais	Monitorar e avaliar o desempenho do programa por meio de relatórios mensais	Garantir que a análise dos relatórios mensais seja contínua e que ajustes sejam feitos conforme necessário, promovendo	Assegurar a entrega e análise sistemática dos relatórios mensais, promovendo ajustes	Meta: $\geq 100\%$ dos relatórios entregues no prazo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	entregues pelos monitores.	sobre a rotina diária entregues pelos monitores.	melhorias no andamento das atividades e resultados do programa. A avaliação dos resultados será realizada mensalmente pelo gestor escolar, que fará anotações no relatório mensal referente às atividades/eixos temáticos desenvolvidos incluindo o desempenho dos alunos, conforme previstos na parceria. A OSC deverá analisar esses relatórios, fazer ajustes necessários e se prontificar para melhorias nas oficinas, com foco na qualidade das atividades e no cumprimento dos objetivos estabelecidos.	contínuos e a qualificação do atendimento.	Realizar ajustes nas oficinas com base nas avaliações dos gestores escolares em $\geq 50\%$ dos casos, visando melhorias contínuas nas atividades.
	Fase 2: Pesquisa de satisfação	Realizar pesquisas de satisfação com alunos, professores e comunidade escolar sobre a qualidade do serviço prestado.	Obter feedback qualitativo para garantir a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias contínuas.	Realizar pesquisas de satisfação para avaliar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para melhorias nas oficinas.	Percentual de satisfação geral nas pesquisas de satisfação, Meta: $\geq 90\%$ de satisfação "ótima" nas oficinas e atividades.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.2. INDICADORES DE RESULTADOS (QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS)

6.2.1. Durante a vigência da Parceria, serão observados os seguintes indicadores, que pontuarão de 00 a 100%:

6.2.1.1. Questionários (Pesquisa de Satisfação) a serem aplicados aos profissionais da educação, alunos e familiares que tiveram acesso aos serviços prestados pela OSC, sobre a satisfação do trabalho.

"Insatisfatório"	"Satisfatório"	"Plenamente Satisfatório"
Até 69%	De 70% a 89%	De 90% a 100%

6.2.1.2. Nos casos em que o índice for "insatisfatório" a OSC será notificada com prazo para adequação do serviço, sob penalidades previstas na lei. Já nos casos em que o índice for "satisfatório" a OSC será notificada com prazos para progressos no serviço, também sob penalidades previstas na lei caso permaneça neste índice.

7. EIXOS TEMÁTICOS DE OFICINAS

7.1. A presente parceria tem por objetivo enriquecer o currículo básico com oficinas específicas dentro dos EIXOS TEMÁTICOS apresentados abaixo:

EIXOS TEMÁTICOS	EXEMPLOS DE OFICINAS	FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVOS
Arte e Cultura	Pintura; Desenho; Escultura; Teatro; Dança; Dobradura; Práticas circenses.	As oficinas de Arte e Cultura têm como propósito despertar a sensibilidade estética, ampliar a percepção do mundo e favorecer a expressão individual e coletiva. O teatro, por meio dos jogos teatrais e encenações, contribui para o desenvolvimento da empatia, do equilíbrio emocional, da oralidade e da criatividade, além de estimular o pensamento crítico e a autoconfiança. A dança favorece a expressão corporal, a musicalidade e o trabalho em grupo, reforçando a consciência de si e do outro. Oficinas de pintura, escultura e desenho promovem o desenvolvimento da coordenação motora fina, da percepção espacial, do senso de composição e da liberdade criativa. A dobradura desenvolve habilidades cognitivas, como foco, paciência e raciocínio espacial. As práticas circenses trabalham com o lúdico, o equilíbrio, a persistência e o domínio corporal, fortalecendo a autoestima e o senso de superação.
Atividades Desportivas e Motoras	Atividades Recreativas; Queimada; Jogos cooperativos; Arte Corporal; Circuitos motores; Arte Corporal e Jogos.	As atividades físicas e motoras têm papel central na formação integral das crianças e adolescentes. Além de favorecer o desenvolvimento da motricidade global, da agilidade, força, equilíbrio e coordenação, as oficinas desportivas promovem a socialização e a construção de valores como cooperação, respeito, empatia, disciplina e solidariedade. Jogos como queimada, pega-pega e atividades com regras estimulam o trabalho em equipe e o respeito às diferenças. A arte corporal, por sua vez, alia o movimento ao conhecimento do próprio corpo, incentivando a expressividade e a consciência corporal. O foco está na formação de atitudes saudáveis, na valorização da prática esportiva e no combate ao sedentarismo.
Jogos de Raciocínio Lógico	Jogos de tabuleiro; Quebra-cabeças; Jogos de Raciocínio, Xadrez; Tangram; Sudoku; Jogos de cartas educativos; Atividades lúdicas de matemática;	Essas oficinas têm como principal finalidade desenvolver habilidades cognitivas fundamentais ao processo de aprendizagem, como a memória, atenção, concentração, pensamento lógico, planejamento, estratégia, criatividade e tomada de decisões. O uso de jogos como xadrez e quebra-cabeças incentiva o pensamento analítico, o raciocínio espacial e a resolução de problemas. O caráter lúdico das atividades promove a aprendizagem prazerosa, reforçando a autonomia e o trabalho coletivo. As oficinas também contribuem para



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Jogos Lúdicos.	melhorar o desempenho em disciplinas como matemática e ciências, a partir da vivência prática e da experimentação.
Linguagens	Inglês; Libras; Leitura compartilhada; Contação de histórias; Produção textual criativa; Brincadeiras literárias; Jogos de linguagem.	As oficinas do eixo de Linguagens visam ampliar as competências comunicativas e expressivas dos estudantes, promovendo a alfabetização e o letramento de forma ampliada e interdisciplinar. Inglês e Libras fomenta o respeito à diversidade linguística e à inclusão. A contação de histórias e as brincadeiras literárias estimulam a imaginação, a oralidade, o vocabulário e a empatia. Atividades de leitura e escrita lúdica promovem o hábito de ler e escrever com prazer, valorizando a literatura infantil como ferramenta formativa e cultural. O objetivo é que os alunos reconheçam a linguagem como meio de expressão, identidade e construção de sentidos.
Música	Fanfarra; Canto coral; Musicalização. Percussão corporal; Oficinas de ritmo e melodia.	A música, enquanto linguagem universal, favorece o desenvolvimento da sensibilidade auditiva, do senso rítmico, da coordenação motora e da memória. A musicalização infantil estimula a imaginação, a atenção, a concentração, a criatividade e o trabalho em grupo, além de desenvolver o respeito e a escuta ativa. Oficinas de fanfarra e canto coral promovem a cooperação e a disciplina coletiva. A percussão corporal e as experiências com diferentes instrumentos despertam a curiosidade e ampliam o repertório cultural. A música também contribui significativamente para a consciência corporal e emocional dos estudantes.
Oficina regular	Sustentabilidade; Reciclagem; Alimentação Saudável; Educação moral e cívica; Cuidados com o meio ambiente; Saúde e higiene pessoal; Horta escolar.	As oficinas regulares tratam de temas transversais fundamentais para a formação cidadã, ética e ambiental. A educação ambiental e a sustentabilidade são abordadas por meio de atividades práticas, como reciclagem, reutilização de materiais e cultivo de hortas, promovendo a consciência ecológica e o senso de responsabilidade social. A oficina de alimentação saudável busca promover bons hábitos alimentares desde a infância, destacando a importância da nutrição para o bem-estar e a aprendizagem. Já a educação moral e cívica trabalha valores como respeito, solidariedade, empatia, honestidade e participação democrática. Essas oficinas favorecem a autonomia, a reflexão ética e o protagonismo infantil e juvenil.
Integração Social	Roda de conversa; Dinâmicas de grupo; Mediação de conflitos; Projetos de convivência; Atividades de empatia e solidariedade; Comunicação não violenta.	As oficinas de integração social têm como objetivo fortalecer os vínculos entre os alunos, promover a cultura de paz e desenvolver competências socioemocionais. As rodas de conversa e dinâmicas favorecem o diálogo, o respeito à diversidade, a escuta ativa e o acolhimento. A mediação de conflitos incentiva a resolução pacífica de problemas e o entendimento mútuo. As atividades de empatia e solidariedade ajudam a construir um ambiente mais justo, inclusivo e acolhedor nas escolas. Estas oficinas são essenciais para o desenvolvimento da autoestima, da convivência ética e da construção de uma cultura democrática e colaborativa.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Tecnologia	Oficinas de Informática; Jogos digitais educativos; Robótica educacional; Produção de textos digitais; Segurança digital.	As oficinas de tecnologia visam desenvolver habilidades digitais e preparar os estudantes para os desafios do século XXI. A partir da abordagem educativa ativa, os alunos são estimulados a utilizar recursos digitais de forma ética, crítica, criativa e segura. A introdução à informática amplia o acesso ao conhecimento e às ferramentas tecnológicas. O uso de jogos educativos e recursos interativos favorece o raciocínio lógico, a criatividade e a autonomia. A robótica e a programação introduzem conceitos de inovação e resolução de problemas. As oficinas também abordam o uso responsável da internet e o combate ao cyberbullying.
<i>As oficinas acima representam exemplos de atividades que poderão ser desenvolvidas no âmbito do Programa, podendo ser adaptadas conforme o contexto e os recursos disponíveis nas unidades escolares.</i>		

8. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

8.1. A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado no Termo de Parceria, a saber:

8.2. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;

8.3. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e legislação correlata;

8.4. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional”;

8.5. Lei nº 10.172/ 2001, “Plano Nacional de Educação (PNE)”;

8.6. Decreto nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, que “Promulga a Convenção sobre os Direitos da Criança”

8.7. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016, que “Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012”;

8.8. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;

8.9. Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios.

8.10. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, que “Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica”;

8.11. Lei Municipal Nº 3.841, de 23 de junho de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação.

8.12. Lei Federal Nº13. 005, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação.

8.13. Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, institui o Programa Escola em Tempo Integral



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. Abaixo segue a relação das Unidades Escolares Municipais em que serão executados os trabalhos, com a respectiva quantidade de turmas e de alunos, com o objetivo de subsidiar a estimativa do valor para a contratação dos profissionais necessários à execução das atividades:

Nº	DEPENDÊNCIA	TIPO DE ENSINO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE TURMAS (MANHÃ)	QUANTIDADE DE TURMAS (TARDE)	QUANTIDADE DE ALUNOS (MANHÃ)	QUANTIDADE DE ALUNOS (TARDE)	QUANTIDADE DE TURMAS NO MEIO DO DIA (ALUNOS DA MANHÃ E TARDE) *
1	EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB	FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN N. 1131	3	3	83	86	4
2	EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	ALFEU DOVAL, 290 – PQ DOS RESEDÁS	4	5	92	135	5
3	EMEB ANTÔNIO JOSÉ MINGHINI I E II	INFANTIL	R. JOSÉ ACÁCIO DINIZ, 76 - JARDIM DOS EUCALIPTOS,	1	1	13	14	2
4	EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA 2	INFANTIL	PRACA JULIO MESQUITA FILHO, 2 – JD PRIMEIRO DE MAIO	1	1	10	11	1
5	EMEB CLEONICE NASCIMENTO PINTO	INFANTIL	RUA LUIZ LAZARO ZAMENHOFF, 89 – SAO MARCOS	1	1	23	15	1
6	EMEB EUGÊNIO CIACCO NETO	INFANTIL	AVENIDA MAUA, 83 – VILA NOSSA SENHORA DE FATIMA	3	3	41	39	3
7	EMEB GASTÃO CARDOSO MICHELAZZO	INFANTIL	RUA SALVADOR ROSSI, Nº 425 - RECANTO DO JAGUARI	1	1	21	20	2



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8	EMEB GENOEFA PAN	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	ESTRADA VICINAL, SAO JOAO DA BOA VISTA / SANTO ANTONIO DO JARDIM – S/N – BAIRRO DO MACUCO	2	2	26	17	1
9	EMEB GERMANO CASSIOLATO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	RUA DAVID DE CARVALHO, N 1125 VILA VALENTIN	3	3	76	80	3
10	EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES	INFANTIL	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN S/N	2	2	33	34	2
11	EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLAS	INFANTIL	RUA GRAZIELA DE GODOY Nº 12 – SOLÁRIO DO MANTIQUEIRA	2	0	31	0	2
12	EMEB JOÃO BAPTISTA SCANNAPIECO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	ADOLPHO DOMINGUES, S/N – NUCLEO DURVAL NICOLAU 2	4	5	79	111	5
13	EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	PRAÇA SANTA CRUZ, 36 - ALEGRE, SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP, 13870-000	2	2	35	38	1
14	EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	RUA NAPOLEAO CONRADO, 171 – VILA CLAYTON	0	2	0	38	2
15	EMEB JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	RUA OSVALDO AMERICO CARNEIRO, 510 – JD MAGALHAES	1	1	21	22	2



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

16	EMEB LUIZA DE LIMA TEIXEIRA	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	RUA JOSE JORGE DA ROSA, 1500 – JARDIM IPE	8	7	178	168	11
17	EMEB MARIA ANGELINA SEVERINO	INFANTIL	RUA JOAO BATISTA DORNELLAS, 35 – JD PROGRESSO	1	2	14	34	2
18	EMEB MARIA LEONOR ALVAREZ	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	RUA SANTO MAZZI, 190 – JD SAO PAULO	2	2	60	60	2
19	EMEB NEUSA DOTA VIEIRA MORAES	INFANTIL	RUA CELSO MATIELO PADOVAN, S/N – JARDIM GUANABARA	2	3	30	56	3
20	EMEB PEDRO VAZ DE LIMA	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	RODOVIA SAO JOAO DA BOA VISTA/ PINHAL, S/N – FAZENDA SAO PEDRO	2	2	16	19	2
21	EMEB ROSA BARRADO	INFANTIL	RUA SEBASTIAO CAMARGO, SN – JARDIM CREPUSCULO	0	1	0	19	1
22	EMEB SANDRA MATIELO	INFANTIL	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA – SN, SAO LAZARO	2	3	25	58	3
23	EMEB SARAH SALOMÃO	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	RUA SEBASTIÃO PESSOA ALMEIDA, 210- JD PRIMAVERA	A escola oferta apenas as oficinas de fanfarra que ocorrem todas as quartas e quintas-feira, das 11:00 às 12:30 horas.				
24	EMEB ZIZA ANDRADE	INFANTIL	RUA ANDRÉ FRANCO MONTORO, S/N – VILA BRASIL	3	3	43	45	3



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

25	EMEB ZIZA MELLO	INFANTIL	AVENIDA DOUTOR LUIZ GAMBETA SARMENTO, 930- SANTO ANTÔNIO	2	2	38	35	2
TOTAL				52	57	988	1154	65

9.2. No quadro apresentado, a coluna referente à “Quantidade de turmas no meio do dia (alunos da manhã e tarde)” indica o número de turmas compostas por alunos que permanecem na escola no período entre 11h e 13h, correspondendo:

- aos alunos que frequentam o ensino regular no período da manhã e participam das oficinas do contraturno no período da tarde; e
- aos alunos que participam das oficinas do contraturno pela manhã e frequentam o ensino regular no período da tarde.
- a um período em que deve haver o acompanhamento de profissionais, destinado ao horário de lanche, realização de oficinas mais tranquilas e momentos de descanso dos alunos, com o devido supervisionamento de monitores.

9.3. Da variação da demanda:

9.3.1. A quantidade de escolas participantes, bem como o número de turmas e de alunos atendidos, poderá sofrer alterações ao longo da execução do serviço, em função das necessidades identificadas pelo Departamento Municipal de Educação. Caberá ao Departamento realizar o levantamento e atualização da demanda, informando formalmente à entidade contratada para os devidos ajustes no atendimento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. ESTRUTURA DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

10.1.1. A OSC contratada deverá, durante a parceria fornecer, no mínimo, o seguinte contingente para à execução dos serviços:

Cargos	Quant.	Carga Horária Semanal
Monitor de Oficina - 1	99	44 horas
Monitor de Oficina – oficinas específicas	9	44 horas
Monitor de Oficina – folguistas	3	44 horas
Coordenador de Eixo Temático	1	44 horas
Total	112	-

Cargo	Atribuições	Requisito Mínimo
Coordenador de Eixo Temático	- Coordena tecnicamente, de forma pedagógica e comportamental, os Monitores de Oficina, prestando suporte para o bom andamento das ações nos eixos temáticos; - Visita periodicamente as escolas para observar, orientar e acompanhar a execução das oficinas; - Articula junto ao Departamento Municipal de Educação, todas as ações pedagógicas relativas aos eixos temáticos desenvolvidos nas oficinas; - Responsável pela articulação entre os monitores, a gestão escolar, e outros profissionais envolvidos nas atividades; - Organiza encontros de formação e orientação com os Monitores, promovendo alinhamento pedagógico, troca de experiências e avaliação de resultados; - Colabora na elaboração e revisão dos planejamentos das oficinas, assegurando coerência pedagógica com os objetivos do Programa; - Garante que as oficinas sejam implementadas de acordo com o estipulado no contrato e termo de referência; - Garante que os registros e avaliações dos Monitores estejam sendo realizados adequadamente; - Elabora relatórios técnicos mensais e encaminha ao Departamento de Educação; - Atua na contratação, organização e distribuição dos Monitores; - Fiscaliza se os serviços solicitados estão sendo executados; - Participa de capacitações e eventos ofertados tanto pelo Departamento de Educação, quanto pela contratada; - Organiza sessões de treinamento e orientação contínua para os monitores, garantindo que estejam alinhados com o plano de trabalho;	Ensino Superior completo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	- Monitora a execução das atividades pedagógicas nas escolas, garantindo que as oficinas sejam realizadas de maneira eficaz e que os alunos tenham a oportunidade de explorar os eixos temáticos de forma significativa; - Realiza a supervisão técnica, comportamental e operacional da Equipe; - Analisa os relatórios de desempenho dos monitores e realiza ajustes quando necessário, para garantir a qualidade e o impacto das atividades; - Mantém um canal de comunicação constante com a equipe escolar e Departamento de Educação; - Articula, todas as ações junto ao DME que envolvam o acompanhamento dos eixos temáticos (atividades complementares); - Estimula práticas inovadoras, inclusivas e criativas nas oficinas.	
Monitor de Oficina – 1	- Ministra oficinas organizadas por eixo temático, com a devida supervisão do Coordenador de Eixo Temático. - Planeja, desenvolve, registra e avalia as atividades de acordo com o Projeto e em articulação com a equipe escolar; - Promove o desenvolvimento integral dos alunos, compreendendo a oficina como espaço educativo e de cuidado; - Contribui para a formação cidadã, afetiva e colaborativa dos estudantes; - Promove a integração entre as atividades pedagógicas e o contexto sociocultural dos alunos; - Estimula a autonomia, criatividade, participação ativa e espírito de equipe; - Participa das formações oferecidas pelo Programa; - Cumpre horários, mantendo a conduta ética e respeitosa com alunos, equipe e comunidade escolar. - Integra-se às equipes escolares e articula seu trabalho com os demais profissionais; - Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminha mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora;	Ensino Médio completo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	- Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discutir resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executa suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos. - Cumpre horários, mantém registro de atividades e respeita os princípios éticos do trabalho educativo.	
Monitor de Oficina – Oficinas Específicas	- Ministra oficinas de áreas que exigem habilidades técnicas específicas, como fanfarra, musicalização, dança, xadrez, teatro, mediação de conflitos, entre outras; - Planeja e desenvolve atividades adequadas à faixa etária e ao contexto dos alunos; - Estimula talentos e potencialidades dos estudantes por meio de práticas especializadas; - Atua com sensibilidade, criatividade e domínio técnico na condução das oficinas; - Participa das formações e reuniões organizadas pelo Programa; - Integrar-se às equipes escolares e articula seu trabalho com os demais profissionais; - Cumpre horários, mantém registro de atividades e respeita os princípios éticos do trabalho educativo. - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora; - Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminha mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discute resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executa suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos.	Ensino Médio completo com comprovação de experiência ou habilidade específica na área da oficina.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Monitor de Oficina – Foguista (Volante)	- Substitui monitores de oficinas em caso de faltas, licenças, intervalos e demais ausências, podendo atuar em diferentes escolas no mesmo dia; - Ministra oficinas conforme os eixos temáticos previstos no Programa; - Mantém a continuidade das oficinas em andamento; - Desenvolve atividades que promovam o engajamento, a participação e a aprendizagem dos alunos mesmo em caráter de substituição; - Apresenta flexibilidade, autonomia e proatividade no atendimento a múltiplas unidades; - Está disponível para deslocamentos e adaptações no planejamento conforme a realidade de cada escola; - Cumpre horários, mantendo ética profissional e registrar suas atividades. - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora; - Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminha mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discutir resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executar suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos.	Ensino Médio completo
--	--	-----------------------

10.1.2. Salienta-se que outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas pela Entidade e analisado pelo Departamento de Educação.

10.1.3. É obrigatória a participação da equipe contratada em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, HTPC, reuniões de pais, convocadas pelo Departamento de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes do DME e/ou capacitação em serviço.

10.1.4. O serviço será acompanhado, orientado, implementado, avaliado e planejado pelo servidor devidamente capacitado profissionalmente do Departamento de Educação, em virtude de ser um projeto implementado dentro de cada unidade escolar da rede municipal.

10.1.5. Os profissionais contratados em regime de 44 horas semanais desenvolverão atividades com os alunos participantes do projeto durante as 40 horas semanais. As 4 horas restantes serão destinadas a encontros presenciais ou online, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a aplicabilidade das oficinas previstas na parceria, bem como discutir assuntos relacionados ao programa.

10.2. DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.2.1. Com o fim de não gerar incerteza das OSC's interessadas na participação do presente certame, bem como com o fim de balizar os cálculos dos custos a serem despendidos com a parceria objeto do presente projeto básico, estabelece-se as seguintes remunerações mínimas:

Função	Carga horária semanal	Remuneração mínima (líquido)	Vale-transporte	Vale alimentação/cesta básica	Vale refeição
Monitor de Oficina-1	44 horas	R\$ 1.953,37	R\$ 220,00	R\$ 242,82	R\$ 34,13 por dia trabalhado
Monitor de Oficina – oficinas específicas	44 horas	R\$ 1.953,37	R\$ 500,00*	R\$ 242,82	R\$ 34,13 por dia trabalhado
Monitor de Oficina – folguistas	44 horas	R\$ 1.953,37	R\$ 220,00	R\$ 242,82	R\$ 34,13 por dia trabalhado
Coordenador de Eixo Temático	44 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 500,00*	R\$ 242,82	R\$ 34,13 por dia trabalhado

10.2.2. Além das situações explanadas no parágrafo anterior, justifica-se a fixação de remuneração mínima a necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, bem como na ausência de pactos laborais que estabeleçam piso para as funções pretendidas. Aliás, ressalta-se que os valores são compatíveis com àqueles praticados no mercado. Vale citar os seguintes exemplos:

10.2.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas de Araraquara, São Carlos e Região.

(Fonte: https://drive.google.com/file/d/1bynBLZIMo3_itFd4Pto5GP5SpESR66i1/view?usp=sharing , acesso em 10/06/2025);

10.2.2.2. Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas de São José do Rio Preto.

(Fonte: <https://sindicatoseth.com.br/files/downloads/Convencoes2021/SETH%20-%20Instituicoes%20Beneficentes%20-%202025-2026.pdf> , acesso em 10/06/2025);

10.2.2.3. Termo de Colaboração nº 5/2024 – Serviço de Assistência Social – SAS e Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

(Fonte: <https://gerr.com.br/principal.php?chave=46429379000150&m=portal&id=254&a=VisualizarTransferencia2> , acesso em 10/06/2025);

10.2.2.4. Sobre o Vale-Transporte: Decreto Municipal nº 7.846, de 26 de novembro de 2024, que dispõe sobre o reajuste das tarifas de remuneração e pública do serviço público de transporte coletivo e dá outras providências. (<http://leismunicipa.is/1trg9> , acesso em 10/06/2025).

10.2.2.5. *O valor de R\$ 500,00 estipulado a título de vale-transporte para os profissionais designados como Monitores de Oficina – oficinas específicas e Coordenador de Eixo Temático decorre da necessidade de deslocamento frequente entre diversas unidades escolares do Município, considerando-se tanto a distância entre os polos de atuação quanto a quantidade de vezes em que esses profissionais precisarão se deslocar ao longo do mês, em função das atribuições inerentes às suas funções.

10.2.2.6. Por fim, mister destacar que o Tribunal de Contas da União já emitiu pareceres favoráveis quanto estabelecer valor **remuneratório** estimado para as categorias profissionais que deverão atuar no âmbito do contrato, a saber: Acórdão TCU nº 47/2013 – Plenário, Acórdão TCU nº 1.327/2006 – Plenário, Acórdão TCU nº 614/2008 – Plenário e Acórdão TCU nº 189/2011.

10.3. DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO E GESTÃO DA PARCERIA

10.3.1. Profissionais pagos com Recurso Próprio repassado pelo MUNICÍPIO:

CARGO/FUNÇÃO	QTDE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MÍNIMA (LÍQUIDO)	VALE-TRANSPORTE	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA	VALE REFEIÇÃO
Assistente Administrativo	3	MÉDIO	40H	R\$ 1.734,98	R\$ 220,00	R\$ 242,82	R\$ 34,13 por dia trabalhado

10.3.2. Os profissionais descritos acima são essenciais para garantir uma execução organizada, transparente e alinhada às diretrizes estabelecidas para o cumprimento das metas e obrigações do Termo de Colaboração, especialmente no que tange à prestação de contas e à eficiência administrativa. Suas responsabilidades abrangem:

10.3.2.1. Apoiar o Departamento Municipal de Educação (DME) na organização e planejamento da equipe de monitores, garantindo que todas as etapas operacionais sejam executadas de maneira eficaz e alinhadas às demandas escolares;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.3.2.2. Elaborar e administrar escalas de trabalho, distribuindo e alocando profissionais nas escolas conforme as demandas e planejamento estabelecidos, para otimização e eficiência das atividades;

10.3.2.3. Controlar a frequência, substituições e cobertura de faltas dos profissionais envolvidos no programa, promovendo a regularidade e continuidade dos atendimentos;

10.3.2.4. Fiscalizar e verificar o cumprimento das obrigações contratuais dos monitores e demais profissionais envolvidos no programa, com foco no cumprimento das normas estabelecidas e nos direitos e obrigações previstos;

10.3.2.5. Apoiar a contratada com dados e documentos operacionais para subsidiar análises, relatórios e planejamento das atividades;

10.3.2.6. Preencher e encaminhar relatórios de funcionamento e desempenho das oficinas, contribuindo para uma avaliação contínua e para o aprimoramento das atividades, com destaque para o cumprimento dos objetivos educativos e para a eficiência administrativa do programa;

10.3.2.7. Auxiliar o Coordenador de Eixo Temático na preparação, emissão e arquivamento de documentos relativos às atividades e à prestação de contas, com foco no cumprimento de prazos e normas estabelecidas;

10.3.2.8. Manter comunicação constante e direta com as equipes escolares para solucionar questões administrativas e garantir uma integração eficaz entre todas as partes envolvidas no programa;

10.3.2.9. Elaborar planilhas e relatórios para análises gerenciais e de controle, promovendo uma visão clara e atualizada do cumprimento das metas e da eficiência das operações;

10.3.2.10. Manter atualizada e organizada toda a documentação necessária para subsidiar as prestações de contas e demais processos de controle e fiscalização, em cumprimento às normas legais e regulatórias;

10.3.2.11. Acompanhar e fiscalizar o controle de ponto dos funcionários contratados para a execução do programa, garantindo transparência e cumprimento da legislação trabalhista;

10.3.2.12. Desenvolver demais tarefas administrativas e financeiras para suportar a eficiência e a regularidade da execução do Termo de Colaboração.

10.4. IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS E O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS.

10.4.1. A atuação dos profissionais destacados no subitem 10.3. garante uma execução pautada pela eficiência, pela transparência e pela conformidade com todas as normas estabelecidas no âmbito do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei n.º 13.019/2014). Sua presença e trabalho direto junto ao DME são essenciais para:

10.4.2. Assegurar a completude e atualidade das informações nos sistemas de controle e prestação de contas, especialmente no Sistema GERR (<https://gerr.com.br>), utilizado para a desburocratização e padronização de todas as etapas do planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação e transparência das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil;

10.4.3. Garantir o cumprimento dos prazos e obrigações previstos nas normas municipais e no Marco Regulatório, promovendo uma relação clara e segura entre o município e a OSC;

10.4.4. Oferecer subsídios para a tomada de decisões estratégicas e para o ajuste contínuo das atividades, com foco no atendimento às demandas específicas da Rede Municipal de Ensino e nas metas estabelecidas para a parceria.

10.5. DO LOCAL DE TRABALHO

10.5.1. Monitores de Oficina (Oficinas Comuns, Específicas e Folguistas):

10.5.1.1. Os Monitores de Oficina (comuns, específicas e folguistas) atuarão nas unidades escolares indicadas no item 9 deste Termo de Referência, atendendo às demandas e à programação definida para cada escola e eixo temático.

10.5.2. Coordenador de Eixo Temático:

10.5.2.1. O Coordenador de Eixo Temático exercerá suas funções prioritariamente no Departamento Municipal de Educação, com disponibilidade para visitas regulares às escolas atendidas pelo Programa. Essa modalidade de lotação justifica-se pela necessidade de proximidade e comunicação direta com a equipe do DME, para alinhamento técnico-pedagógico e administrativo permanente. Além disso, a permanência no DME proporciona otimização de recursos e eficiência logística, uma vez que o departamento dispõe de estrutura física e equipamentos adequados para o desenvolvimento das atividades, como mesa, cadeira, computador, impressora e demais recursos tecnológicos e de comunicação, reduzindo custos para a parceria e ampliando a eficiência e a qualidade do acompanhamento e planejamento das atividades.

10.5.3. Assistentes Administrativos

10.5.3.1. Os Assistentes Administrativos exercerão suas funções no escritório/sede/filial da Entidade Parceira, local definido para centralização e execução das atividades administrativas, garantindo a realização de todas as atribuições previstas para sua função no âmbito do presente Termo de Colaboração.

11. DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS AUTORIZADOS E PAGOS COM RECURSO DA PARCERIA

11.1. Serviços e Insumos Autorizados para Custeio com Recurso/Repasse do Município:

11.1.1. Os serviços e insumos descritos neste subitem são considerados essenciais para garantir o cumprimento do objeto da parceria e para a manutenção do seu pleno funcionamento, abrangendo todas as etapas de planejamento, execução,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

monitoramento e prestação de contas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normativas aplicáveis.

TIPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES) MÁXIMO AUTORIZADO
Serviços Administrativos	Gestão de Convênio	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
Serviços Administrativos	Coordenação Pedagógica	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
Serviços Administrativos	Gestão de RH	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Financeiro	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Contabilidade	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Gestor Pedagógico	R\$ 6.100,00	R\$ 73.200,00
Serviço Saúde Ocupacional	LTCAT / PGR	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Total Geral (12 meses)			R\$ 374.400,00

DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES) MÁXIMO AUTORIZADO
Material de Escritório	Und	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
Locação de Veículo	Mês	12	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
Combustível	Litro	4.473,0	R\$ 6,04	R\$ 27.016,92
Locação Impressora	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Locação de Notebook	Mês	48	R\$ 130,00	R\$ 6.240,00
Locação de Celular	Mês	24	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00
Seguro de vida	Mês	1.380	R\$ 0,99	R\$ 1.366,20
Exame Admissional, Demissional ou Ocupacional	Mês	115 funcionários	R\$ 300,00	R\$ 34.500,00
Total Geral (12 meses)				R\$ 124.923,12

11.2. Os custos relacionados neste subitem estão previstos no planejamento financeiro inicial e poderão ser custeados com recursos da parceria, conforme autorizado no Termo de Colaboração e em conformidade com a legislação vigente.

11.3. O valor indicado representa o limite inicial máximo autorizado para o período de 12 (doze) meses, podendo ser ajustado mediante a celebração de termo de apostilamento ou termo aditivo, inclusive após esse período de 12 meses, caso necessário, em decorrência de alterações na execução do objeto, desde que devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Departamento Municipal de Educação.

11.4. Demais custos diretos e indiretos poderão ser incluídos na proposta financeira, sendo analisados pela Comissão Especial de Seleção para verificar sua real necessidade e pertinência, desde que não impliquem aumento do valor total máximo autorizado para a parceria, conforme previsto no item 11.3.

12. DA CONTRAPARTIDA OFERECIDA PELA ENTIDADE PARCEIRA.

12.1. A ENTIDADE PARCEIRA poderá, a seu critério, oferecer como contrapartida adicional, e sem ônus para o Município, a realização de treinamentos e capacitações para Monitores de Oficina e para o Coordenador de Eixo Temático, ministrados por profissionais especializados ou por docentes com formação e experiência comprovadas nas áreas específicas de atuação.

12.2. A oferta de tais treinamentos e capacitações não constitui obrigação contratual, mas será considerada como diferencial para critério de pontuação e seleção da ENTIDADE no âmbito do presente Chamamento Público, conforme previsto no subitem 21.6.

13. DAS FALTAS DOS MONITORES DE OFICINA

13.1. Já estão previstos, no escopo da contratação, três (03) profissionais folguistas, contudo, eventuais ausências que excedam a capacidade de cobertura desses profissionais deverão ser igualmente supridas pela contratada, sem prejuízo da continuidade das atividades e sem qualquer custo adicional para a contratante.

13.2. A reposição (cobertura de falta) será de inteira responsabilidade da Contratada. Caso não feito, promover-se-á a glosa no mês subsequente do envio da prestação de contas mensal, conforme tabela abaixo:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ATRASO		
De (H:M:S)	Até (H:M:S)	Desconto
00:10:00	00:19:59	20% do Valor Funcionário/Dia*
00:20:00	00:59:59	30% do Valor Funcionário /Dia*
01:00:00	01:59:00	50% do Valor Funcionário /Dia*
02:00:00	02:59:00	70% do Valor Funcionário /Dia*
03:00:00	03:59:00	100% do Valor Funcionário /Dia*

13.2.1. As letras (H.M.S) da tabela acima se referem, respectivamente, às horas, minutos e segundos (tempo do atraso);

13.2.2. O tempo de atraso será aferido de acordo com os dados constantes das Folhas de Controle (Anexo VI) de cada Unidade do DME, devidamente assinada pelos (as) Gestores (as) das Unidades do DME.

13.2.3. Para fins de glosa, o valor do Funcionário/Dia* será obtido mês a mês, através da divisão simples do número de dias úteis pelo valor do funcionário (valor pago por funcionário), de acordo com a carga horária exercida, por exemplo:

MONITOR DE OFICINA 44 HORAS		
MARÇO DE 2025		
DIAS UTEIS	VALOR DO FUNCIONÁRIO/MÊS	VALOR DO FUNCIONÁRIO/DIA
22	R\$ 3.890,09	R\$ 176,82

13.2.3.1. Considera-se dia útil para a aplicação da tabela acima o dia em que tenha expediente na Unidade do DME, ainda que com redução da carga horária.

13.2.3.2. O valor do funcionário foi calculado sobre o valor mensal repassado a OSC em razão da quantidade de funcionários contratados (ou seja, Valor Global de 12 meses/ Valor de 01 mês /111 funcionários).

14. DO ESPAÇO FÍSICO, MATERIAIS NECESSÁRIOS E ALIMENTAÇÃO DOS ALUNOS

14.1. As atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários compatíveis de cada unidade escolar, observando a carga horária máxima de trabalho, correndo por conta da Município os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

14.2. Os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades serão fornecidos pelo Departamento de Educação.

14.3. Por fim, os custos com a alimentação dos alunos inscritos no Programa serão de inteira responsabilidade da Município.

15. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

15.1. A OSC deverá manter seu quadro de funcionários uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, cargo e nome completo do funcionário contratado.

Produto	Descrição	Qtde. Estimada/ Semestre
Camiseta	Camisetas unissex manga curta, confeccionada (frente e costa), em meia malha PV sendo a composição 65% Poliéster e 35% Viscose, com gramatura de 170g/m ² na cor branco, com logo oficial do programa; a gola deverá ser "V" única.	03 unidades por funcionário contratado
Calça	Calça comprida; tecido helanca mista 64% poliéster e 36% algodão, com gramatura de 278 g/m ² ; cor preta; a cintura deverá possuir elástico, com largura de 4cm.	03 unidades por funcionário contratado
Crachá de Identificação	PVC (material altamente resistente, lavável e durável); Impressão: Digital; Dimensões: 54x86mm ou 59x86mm; Espessura: 0,76mm ou 34mm; Acabamento: Canto arredondado e furo ovóide; Tipo: Vertical; Cordão sem personalização, com logo oficial do programa.	01 por funcionário contratado

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

16.1. O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da parceria, para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

prorrogado por períodos de 12 (doze) meses sucessivamente, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme necessidade do Departamento de Educação.

16.2. 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.

17. DOS VALORES

17.1. O valor do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de R\$ 6.043.073,88 (Seis milhões, quarenta e três mil, setenta e três reais e oitenta e oito centavos), para os 12 (doze) meses de execução do serviço, repassados conforme cronograma de desembolso:

	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
DATA	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49
VALOR	04/10/2025	04/11/2025	04/12/2025	04/01/2026	04/02/2026	04/03/2026

	7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
DATA	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49	503.589,49
VALOR	04/04/2026	04/05/2026	04/06/2026	04/07/2026	04/08/2026	04/09/2026

17.2. Para a definição dos valores referentes a Folha de Pagamento de Pessoal da OSC, foram considerados os valores referenciais seguindo o estabelecido em convenção sindical, bem como incluídos os encargos trabalhistas, aprovisionamentos (férias e 13º Salário) e demais benefícios.

17.3. Para a aquisição das despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento de uma OSC, foram elaboradas pesquisas de mercado, considerando a média para atendimento com qualidade das atividades desenvolvidas.

17.4. Em caso de prorrogação do Termo, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituir, mediante comprovações e aprovação orçamentária do poder público.

17.5. Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do programa previsto neste Termo de Referência correrão por conta da seguinte classificação de despesa:

Unidade Orçamentária	Classificação Econômica
Departamento de Educação	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
01.14.00	

18. LIBERAÇÃO DO RECURSO

18.1. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a OSC deverá abrir uma conta bancária específica, junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

18.2. As contas bancárias específicas serão isentas de tarifas bancárias, conforme previsto no Artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015.

18.3. A conta bancária deverá ser exclusiva para cada termo de colaboração, com saldo zerado na data de assinatura do termo para fins de clareza e facilidade nas prestações de contas.

18.4. Os repasses serão efetuados conforme o cronograma de desembolso previsto, mediante laudo emitido pelo Gestor da Parceria, o qual observará os parâmetros estabelecidos nos Anexos II, III, IV, V e VI do Termo de Referência.

18.4.1. DOS CRITÉRIOS

18.4.1.1. A avaliação do cumprimento do presente Termo de Referência será realizada por meio de laudo, considerando o atendimento da parceria e o registro das oficinas promovidas pelos Monitores de Oficina previstos nesta parceria, com base nos seguintes conceitos:

a) Atendido: entende-se por oficina realizada e registrada corretamente;

b) Não Atendido: entende-se por oficina não realizada ou não registrada.

18.4.1.2. Os Monitores de Oficina previstos nesta parceria deverão preencher e encaminhar os seguintes registros:

Anexo II – Distribuição das Oficinas (mensal): Documento utilizado para indicar todas as oficinas programadas para o mês corrente.

Anexo III – Relatório de Atividade Diária: Documento no qual deverão constar todas as oficinas efetivamente realizadas ao longo da semana. Este relatório servirá de base para o preenchimento das planilhas de avaliação consolidadas por unidade de atendimento e por mês (Anexos IV e V), cuja consolidação e conferência serão de responsabilidade dos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

responsáveis por cada unidade escolar, do Gestor da parceria e avalizadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Educação.

18.4.1.3. O relatório deverá ser referendado pelo responsável pela unidade escolar na qual as oficinas são realizadas.

18.4.1.4. Nos casos de impossibilidade de realização das oficinas em decorrência de ausência de alunos, desfiles cívicos, festas escolares ou situações similares, o Monitor de Oficina deverá registrar no relatório a atividade executada ou o apoio prestado à unidade escolar (ex.: planejamento de oficina, apoio em desfiles e festas, ou outras atividades compatíveis com o objeto desta parceria). Essas atividades poderão ser consideradas equivalentes às oficinas regulares para fins de cumprimento do Termo de Referência, sendo classificadas como **ATENDIDO** nas planilhas de consolidação.

18.4.1.5. A Planilha de Avaliação por Unidade Escolar será preenchida de acordo com cada conceito:

a) Atendido = 100 pontos

b) Não Atendido = 0 pontos

18.4.1.6. A Nota Final por unidade escolar corresponderá à média dos pontos obtidos para todas as oficinas realizadas nos dias úteis por cada Monitor de Oficina vinculado à unidade escolar.

18.4.1.7. As avaliações dos Coordenadores de Eixo Temático e dos Assistentes Administrativos não serão associadas às unidades escolares para efeito de cálculo da média de atendimento das oficinas.

18.4.1.8. Os dias em que houver suspensão das atividades escolares não deverão ser contabilizados para o cálculo da média de pontos.

UNIDADE: EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO				
Data	Dia da semana	1º nível A - Manhã	2º nível B - tarde	Observação
02/06/2025	segunda-feira	100	100	
03/06/2025	terça-feira	100	100	
04/06/2025	quarta-feira	100	100	
05/06/2025	quinta-feira	100	100	
06/06/2025	sexta-feira	100	100	
07/06/2025	sábado	100	100	
08/06/2025	domingo	100	100	
09/06/2025	segunda-feira	100	100	
10/06/2025	terça-feira	100	100	
11/06/2025	quarta-feira	100	100	
12/06/2025	quinta-feira	100	100	
13/06/2025	sexta-feira	100	100	
14/06/2025	sábado	100	100	
15/06/2025	domingo	100	100	
16/06/2025	segunda-feira	100	100	
17/06/2025	terça-feira	100	100	
18/06/2025	quarta-feira	100	100	
19/06/2025	quinta-feira	100	100	
20/06/2025	sexta-feira	100	100	
21/06/2025	sábado	100	100	
22/06/2025	domingo	100	100	
23/06/2025	segunda-feira	0	0	Não houve disponibilização de monitor
24/06/2025	terça-feira	100	100	Participação no desfile cívico
25/06/2025	quarta-feira	100	100	
26/06/2025	quinta-feira	100	100	
27/06/2025	sexta-feira	100	100	
28/06/2025	sábado	100	100	
29/06/2025	domingo	100	100	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

30/06/2025	segunda-feira	0	0	Não houve disponibilização de monitor
MÉDIA POR TURMA		93,10	93,10	
Quantidade Dias Uteis		21		
MÉDIA DA UNIDADE ESCOLAR		93,10		

18.4.2. Na nota final (por unidade do DME) será considerada até a segunda casa decimal (Ex: 93,10) sendo desconsiderado o valor da terceira casa decimal (Ex: A nota 93,096 resultará na nota 93,10).

18.5. RESULTADO FINAL POR UNIDADE DO DME

Repassse total do valor ¹	Nota maior ou igual à 90 pontos.
Glosa de 10% do valor ¹	Nota entre 80 e 89,99 pontos.
Glosa de 20% do valor ¹	Nota entre 70 e 79,99 pontos.
Glosa de 30% do valor ¹	Nota entre 60 e 69,99 pontos.
Glosa de 40% do valor ¹	Nota entre 50 e 59,99 pontos.
Glosa de 50% do valor ¹	Nota menor ou igual à 49,99 pontos.

¹O valor ao qual alude a tabela acima corresponde à soma dos valores correspondentes aos monitores de oficinas daquela unidade do DME.

18.6. DO VALOR PELO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

18.6.1. O valor final a ser repassado à ENTIDADE corresponderá à soma dos resultados liberados para todas as unidades escolares ou locais de atendimento sob gestão do Departamento Municipal de Educação, nos quais as oficinas foram executadas no mês de referência.

18.6.2. A apuração do valor a ser liberado para cada unidade escolar ou local de atendimento será realizada com base no Anexo V – Laudo de Repasse Mensal, considerando a proporção de cumprimento das metas estabelecidas e a nota final obtida para cada unidade.

Unidades	Qtd monitores de 44 horas	Valor do funcionário de 44 horas	Total	Nota	Glosa	Repassse Liberado
“EMEB 01”	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	87,07	10%	R\$ 4.500,00
“EMEB 02”	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	76,03	20%	R\$ 6.000,00
“EMEB 03”	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00	90,35	0%	R\$ 10.000,00
Total do Repasse Liberado						R\$ 20.500,00

19. DO REPASSE MENSAL

19.1. A ENTIDADE encaminhará ao Gestor da Parceria do Departamento de Educação, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, todos os relatórios previstos nos Anexos II e III, devidamente preenchidos com referência ao mês anterior, acompanhados do relatório fotográfico das oficinas realizadas.

19.2. Os responsáveis por cada unidade escolar encaminharão, também até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, os Anexos IV e VI, contendo as informações sobre o atendimento das oficinas, os horários de trabalho dos monitores envolvidos, bem como os registros de eventuais atrasos e ausências.

19.3. O Gestor da Parceria do Departamento de Educação realizará a conferência e consolidação dos dados recebidos, podendo realizar glosa no repasse conforme documentação citada nos subitens 19.1 e 19.2. As eventuais glosas apuradas serão aplicadas no repasse do mês subsequente àquele em que se deu o envio da documentação, mediante preenchimento do Laudo (Anexo V) com os valores efetivamente liberados.

19.4. Os relatórios e demais registros executados permanecerão arquivados na sede do Departamento de Educação, podendo ser disponibilizados para consulta e fiscalização pela ENTIDADE, quando solicitado.

20. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 Será analisada a experiência prévia da Organização da Sociedade Civil (OSC), devidamente comprovada por meio de documentos que evidenciem sua capacidade técnica para a execução do objeto deste Termo de Referência, com especial atenção às experiências desenvolvidas na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino.

20.2. Para fins de comprovação, poderão ser apresentados: instrumentos de parceria firmados com instituições públicas ou privadas, ou atividades desenvolvidas diretamente pela própria entidade, inclusive nos casos em que a OSC configure-se como instituição de ensino, seja ela pública ou privada; relatórios de cumprimento de objeto celebrados com órgãos da administração pública ou outras organizações da sociedade civil; relatórios de atividades desenvolvidas; registros em



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

mídias diversas sobre ações realizadas; publicações, pesquisas, premiações locais, bem como outras formas de produção de conhecimento compatíveis com o objeto proposto.

21. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

21.1. O processo de seleção, bem como a formalização da Parceria, será regido pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020; e a Instruções do TCESP nº 01/2020 e suas alterações.

21.2. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção do Departamento de Educação, instituída através da Portaria nº 9.908, de 27 de outubro de 2016 e alterações, conforme exigências dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal 6.659 /2020, que processará e julgará as propostas.

21.3. A Comissão de Seleção deverá apresentar uma declaração de cada membro declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com as OSCs participantes.

21.4. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos no edital, pontuando em parecer técnico registrado em Ata, mediante aferição dos critérios a seguir:

21.4.1. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

21.4.1.1. A OSC deverá apresentar as documentações para habilitação conforme art. 22 e 23 do Decreto Municipal 6.659/2020 e pelas Instruções 001/2020 do TCESP e suas alterações.

21.4.1.2. Atestado de bom desempenho anterior, compatível com objeto da parceria a ser firmada, sendo fornecido por instituição de direito público ou privada que comprove, no mínimo, um ano na realização com efetividade com objeto ou natureza compatível, quantitativa e qualitativamente, com o da parceria proposta, podendo se basear em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros: - Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos compatíveis ao objeto da parceria, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, empresas públicas ou privadas

I – Os atestados apresentados deverão especificar os tipos de atividade e projetos realizados pela OSC, com indicação do quantitativo atendido e datas de início e término e local dos serviços ou da parceria II – Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário.

21.4.2. SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

21.4.2.1. Serão eliminadas as propostas que:

- a) Não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital;
- b) Não tenham sido protocoladas na data determinada neste Edital;
- c) Cujas pontuação total seja inferior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- d) Que recebam nota “zero” em qualquer dos critérios de julgamento; ou ainda que não contenham, no mínimo, 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 os indicadores que aferirão o cumprimento das metas, os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, e o valor global proposto;
- e) Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa previamente pela Administração Pública, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

21.5. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

21.5.1 O termo de colaboração celebrado será formalizado observando as cláusulas essenciais no Art 42 da Lei nº 13.019 de 2014 e na forma da minuta do Termo de Colaboração.

21.5.2. 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.

21.5.3. A Organização da Sociedade Civil vencedora que deixar de comparecer para a assinatura do Termo de Colaboração perderá o direito à parceria sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de Seleção.

21.5.4. Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, convocar as OSCs remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação, ou revogar o processo de Seleção.

21.5.5. O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicação do Município.

21.6. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

21.6.1. A proposta técnica deverá seguir o modelo em anexo no Edital.

21.6.2. A avaliação e pontuação serão realizadas com base nas informações da OSC de acordo com os requisitos e descrições do quadro abaixo, verificadas por intermédio das formas de comprovação.

21.6.3. A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da realidade do objeto da parceria	Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC: - As informações sobre o público alvo; - Os objetivos gerais; - Os objetivos específicos; - As Vagas; - O impacto social esperado.	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisáveis e confiáveis.	05	05
Oficinas	Será observado, conforme apresentadas pela OSC: - Propostas de oficinas e sua metodologia; - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - Quantidade de oficinas determinadas de acordo com a carga horaria e legislação vigentes; - Coerência entre as oficinas determinadas e os EIXOS TEMÁTICOS conforme determinado pelo Termo de Referência.	Apresenta síntese do Plano Educacional de oficinas propostas	04	20 (pontos acumulativos, conforme atendimento das condições propostas)
		Apresenta 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Arte e Cultura”, e 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Atividades Desportivas e Motoras”	02	
		Apresenta mais que 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Arte e Cultura”, e mais que 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Atividades Desportivas e Motoras”	02	
		Apresenta mais que 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Jogos de Raciocínio Lógico”	02	
		Apresenta 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Linguagens”	02	
		Apresenta 04 (quatro) oficinas no Eixo Temático “Música”	02	
		Apresenta 06 (seis) oficinas no Eixo Temático “Oficina Regular”	02	
		Apresenta 05 (cinco) oficinas no Eixo Temático “Integração Social”	02	
		Apresenta 03 (três) oficinas no Eixo Temático “Tecnologia”	02	
	Será observado o nível de compreensão e	Apresenta planejamento	10	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Adequação e Exequibilidade do Plano para o Cumprimento das Metas	alinhamento da proposta às metas descritas no item 6 do Termo de Referência considerando todas as dimensões apresentadas	detalhado, exequível e alinhado a todas as metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência com estratégias claras e consistentes para alcançar ou superar todos os indicadores quantitativos e qualitativos (inclusive para atendimento a alunos com deficiência/dificuldade de aprendizagem, adaptação às realidades locais e acompanhamento contínuo).		(Pontos Não Acumulativo)
		A proposta está parcialmente alinhada às metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência, mas apresenta lacunas ou inconsistências em uma ou mais etapas, não detalhando todas as estratégias para alcançar todas as metas estabelecidas.	5	
		A proposta não evidencia compreensão clara das metas estipuladas no item 6 do Termo de Referência, não detalha estratégias para atendimento e cumprimento dos indicadores ou apresenta planejamento vago e superficial.	00	
Oferta de Contrapartida – Formação para os profissionais da parceria	Será observada se na proposta há a oferta, por parte da OSC, de treinamentos e capacitações adicionais para Monitores de Oficina e para o Coordenador de Eixo Temático, ministrados por profissionais especializados ou por docentes com formação e	A OSC apresenta um plano detalhado e exequível para a realização de treinamentos e capacitações, com indicação clara de conteúdo programático, carga horária, profissionais envolvidos e impacto esperado para a	05	05



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	experiência comprovadas nas áreas específicas de atuação.	qualidade dos serviços prestados.		
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade	Será observada na sustentabilidade da OSC: - Seus imóveis; - Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens móveis, materiais e equipamentos	Apresenta imóvel próprio, cedido ou alugado com Recursos Próprios para serviço administrativo	02	08
		Possui bens móveis, materiais e equipamentos que serão utilizados na execução do serviço	01	
		Possui imóvel próprio, cedido ou alugado com Recursos Próprios para serviço administrativo no município de São João da Boa Vista	05	
Certificados A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios	Será verificada se a OSC possui: - Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CEBAS;	Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Educação	10	12
		Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Assistência Social	1	
		Possui a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Saúde	1	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço	Será verificada a experiência prévia da OSC, comprovada por meio de trabalhos que demonstrem sua capacidade técnica para a execução do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou correlatas ao ensino. A análise considerará o período de execução e a similaridade entre os serviços prestados anteriormente e o objeto proposto neste Termo.	A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, com até 10 (dez) anos de execução.	05	
		A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que	10	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, entre 11 (onze) e 15 (quinze) anos de execução.		20 (Pontos Não Acumulativo)
		A OSC comprova a efetividade de projetos ou serviços executados que evidenciem sua capacidade técnica para a realização do objeto deste Termo de Referência, desenvolvidos na área educacional ou em áreas correlatas ao ensino, acima de 15 (quinze) anos de execução.	20	
MÁXIMO DE PONTOS				80

21.6.4. A falsidade de informações nas propostas com relação a forma de comprovação, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

21.7. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

21.7.1. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de R\$ 6.043.073,88 (Seis milhões, quarenta e três mil, setenta e três reais e oitenta e oito centavos) no período de 12 (doze) meses.

21.7.2. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes, providos de recursos próprios da OSC.

21.7.3. Deverá ser entregue:

21.7.3.1. Proposta Técnica e Financeira – Anexo VII do Termo de Referência.

21.7.3.2. Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso – Anexo VIII do Termo de Referência.

21.7.3.3. Planilha de Composição de Custos do Serviço – Anexo IX do Termo de Referência.

21.7.4. As propostas financeiras serão avaliadas, por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

21.7.5. QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observada na Proposta Financeira: - A compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço	Apresenta compatibilidade no Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)
		Apresenta compatibilidade no Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta compatibilidade na	03	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.		
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas Propostas Financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado.	10	10 (Pontos NÃO acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado.	02	
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado.	00	
MÁXIMO DE PONTOS				20

21.8. PONTUAÇÃO FINAL

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

Item	Descrição	Pontuação Máxima
01	Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
02	Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação máxima total da proposta		100 (cem) pontos

21.8.2. Será firmada parceria com apenas 01 (uma) OSC.

21.8.4. 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.

21.8.5. Para o desempate da classificação a Comissão de Seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

a) Proposta Técnica

b) Proposta Financeira

c) permanecendo empate, a entidade que possuir o maior tempo de atuação em serviços semelhantes ao objeto deste Termo de Referência / Parceria.

22. DO PLANO DE TRABALHO

22.1. Depois de homologado o resultado, a OSC selecionada será convocada para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo em anexo, de acordo com a Proposta Técnica e Financeira e com observância às especificações do serviço descrito neste Termo de Referência com a execução para 12 (doze) meses.

22.2. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho a Planilha de Composição de Custos, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do serviço.

22.2.1. A Planilha de Composição de Custos apresentada pela OSC deverá ser analítica, contendo o maior detalhamento possível das despesas decorrentes da parceria.

22.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, 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 pelos representantes legais da OSC.

22.4. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho.

22.4.1. Não poderá ser excluído nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém poderá ser incluída informações a mais do que o solicitado, caso necessário, podendo ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.

22.5. O Plano de Trabalho será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

22.6. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes neste Termo de Referência.

22.7. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, com prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho ajustado.

22.8. Após adequação, se o Plano de Trabalho não for aprovado pela Comissão de Seleção, a OSC será desclassificada e a próxima colocada, será convocada para apresentação do Plano de Trabalho no prazo de 5 (cinco) dias úteis, repetindo-se o procedimento do item anterior.

22.9. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho, tendo como base:

a) Os critérios estabelecidos neste Termo de Referência diante as exigências legais do serviço.

b) O plano de Aplicação Financeira e Cronograma de Desembolso.

22.10. Após aprovação do Plano de Trabalho, o mesmo será analisado pelo Diretor do Departamento de Educação que emitirá Parecer Técnico Conclusivo à formalização da parceria.

22.11. Deverá ser entregue a Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho adota pela OSC e utilizada para elaboração das planilhas financeiras.

22.12. Despesas não previstas no Plano de Trabalho não poderão ser pagas com recurso das parcerias a serem formalizadas, sendo automaticamente glosadas quando identificadas na conferência da prestação de contas.

23. DAS VEDAÇÕES

23.1. Estarão impossibilitadas de celebrar parcerias, de acordo com o art. 39 a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, as OSCs que:

23.1.1. Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

23.1.2. O objeto social não se relacione às características deste termo de referência;

23.1.3. Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;

23.2. Não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;

23.3. É proibido pagamentos em espécie.

23.4. É proibida a retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;

23.5. Não poderão ser pagas com recursos públicos, despesas decorrentes de:

23.5.1. Taxa de administração, de gerência ou similar;

23.5.2. Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;

23.5.3. Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos; com exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público.

23.5.4. Tarifas e despesas bancárias;

23.5.5. Despesas não previstas no Plano de Trabalho.

24. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

24.1. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;

24.2. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;

24.3. Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial.

24.4. Reter as parcelas do recurso quando:

24.4.1. Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

24.4.2. Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;

24.4.3. A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

24.4.4. A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.

24.5. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;

24.6. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;

24.7. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 200 das Instruções nº 01/2020, e conforme art. 78 do Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo

25. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA:

25.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

25.2. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

25.3. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

25.4. Nas parcerias o Departamento sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

25.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançadas na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

25.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

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

25.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

25.9. Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 76 do Decreto Municipal nº 6.659/20;

26. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO:

26.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.

26.2. Monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados.

26.3. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

26.3.1. Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

26.3.2. Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

26.3.3. Elaboração de Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

26.3.4. Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

26.3.4.1. Omissão do dever de prestar contas;

26.3.4.2. Descumprimento total do Plano de Trabalho;

26.3.4.3. Danos ao erário.

27. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

27.1. A prestação de contas deverá ser feita 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 e suas alterações.

27.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

27.3. A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.

27.4. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

28. DA APROVAÇÃO E REJEIÇÃO DAS CONTAS

28.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal nº 6.659/2020.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

28.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

28.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

28.3.1. Omissão no dever de prestar contas;

28.3.2. Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

28.3.3. Danos ao erário.

28.4. O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os tramites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

29.1. Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.

29.2. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de educação.

29.3. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho.

29.4. Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho.

29.5. A seleção dos profissionais deverá ser clara e transparente e com ampla divulgação e publicidade do processo seletivo (com divulgações de e-mail para recebimento de currículos).

29.6. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Educação, como as viabilizadas pela rede local;

29.7. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade.

29.8. Permitir ao Gestor da Parceria, aos Conselhos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;

29.9. Abrir conta bancária específica, isenta de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

29.10. Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes;

29.11. A entidade deve apresentar todos os documentos e condições constantes nos artigos 33, 34 e as condições negativas do art. 39 da lei 13019/2014. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução

29.11.1. A OSC deverá apresentar ampla transparência do Termo de Colaboração em seu site, informando no mesmo, os funcionários e respectivos salários, prestações de contas e demais receitas e despesas vinculadas ao presente Termo de Colaboração e seus Anexos.

29.12. A OSC deverá manter seu pessoal uniformizado (camiseta com logo oficial do programa, em Anexo), identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

29.13. A OSC deverá suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas pelos profissionais envolvidos na parceria, sem comprometer sua rotina planejada, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a Município.

29.14. Deverá também substituir imediatamente o profissional que descumprir a execução do objeto desta Parceria ou por solicitação expressa do Departamento de Educação, devidamente fundamentada.

29.15. Indicar o preposto da OSC, que será responsável tecnicamente pela perfeita execução da Parceria.

29.16. Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;

29.17. Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

29.18. Estar em dia com as prestações de contas financeiras, os relatórios trimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para a regular liberação do recurso financeiro.

30. DAS PREVISÕES DAS RECEITAS E DESPESAS:

30.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

30.2. As despesas com Pessoal compreendem: contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que esteja previsto no plano de trabalho;

30.3. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos do 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.

30.4. Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria.

30.5. Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município.

31. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS:

31.1. Aplicar os recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês.

31.2. Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições da prestação de contas.

31.3. Movimentar os recursos financeiros, para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;

31.4. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Educação.

31.5. As movimentações referentes aos pagamentos de despesas devem ser realizadas somente mediante documentos comprobatórios das despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho.

32. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

32.1. Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, e demais orientações do Departamento de Educação;

32.2. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas da parceria;

32.3. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 203 das Instruções do TCESP nº 01/2024. Nos demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos;

32.4. Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade à Administração Pública, de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria;

32.5. Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:

32.6. Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;

32.7. Anexar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas):

a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;

d) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;

e) Anexar as Memórias de Cálculo das despesas do serviço que são pagas de forma rateada com recursos de outros projetos ou recursos próprios da OSC;

f) Anexar a "DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO", em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

32.8. Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao gestor da parceria:

a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.

b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.

32.9. Em caso de utilização de recurso público para aquisição/locação de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos

32.10. Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.

32.11. Apresentar a Prestação de Contas Anual, conforme Instrução nº 01/2024 do TCESP, ao Departamento de Educação até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo gestor da parceria.

32.12. Apresentar ainda, quando houver:

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

b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da cessão.

c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.

32.13. Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

33. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

33.1. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política da educação;

33.2. Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle.

33.3. Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no plano de trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;

33.4. Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, o qual consistente na execução da parceria, apresentando:

33.4.1. O comparativo das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

33.4.2. A meta de atendimento alcançada;

33.4.3. A metodologia aplicada de cada ação;

33.4.4. O impacto social do serviço no município;

33.4.5. Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado;

33.4.6. O nível de satisfação alcançado pelos usuários;

33.4.7. Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes, fotos das ações realizadas, os instrumentais de avaliação utilizados pela OSC para demonstrar o nível de satisfação alcançado, e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

34. DAS TRANSPARÊNCIAS E DO ACESSO A INFORMAÇÃO:

34.1. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018, nº 009/2019, nº 49/2020;

34.2. A OSC deverá observar e aturar de acordo com os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;

34.3. Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela OSC através de site institucional.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

35 DAS SANÇÕES:

35.1. De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:

- a) Sanar a irregularidade;
- b) Cumprir a obrigação; ou

35.2. Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

35.3. O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.

35.4. Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

35.5. Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

I. Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação de devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e de retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou

II. Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

- a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

35.6. De acordo com o artigo 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária; e
- c) Declaração de inidoneidade.

35.6. Será garantida a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de abertura de vista dos autos do processo específico de aplicação de penalidades que deverá ser instaurado.

35.7. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

35.8. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

35.9. A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

35.10. A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com Órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

35.11. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou dirigente máximo da administração indireta.

35.12. De acordo com o artigo 84 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria ou chefia do Departamento e Assessoria responsável, dará início a procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

35.13. O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência;

35.14. A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia;

35.15. A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade;

35.16. Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.

35.17. De acordo com o artigo 85 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência da decisão.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

35.18. De acordo com o artigo 86 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, no caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

35.19. De acordo com o artigo 87 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

35.20. De acordo com o artigo 88 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contados da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

35.21. De acordo com o art. 48 da Lei 13.019/14 e suas alterações, *“As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades: I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo”.*

35.22. Conforme artigo 131 das Instruções nº 01/2024 do TCESP compete ao órgão público concessionário: *“VII - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos beneficiários, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogáveis por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento; VII -suspender por iniciativa própria, novos repasses ao inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, exigindo dos beneficiários, quando for o caso, a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais; IX - esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência a este Tribunal, no prazo de 03 (três) dias úteis, (art. 37 da LC 709/93) por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessionário para regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 destas Instruções [...]”.*

35.23. De acordo com art. 185 das Instruções do TCESP nº 01/2024 - Os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 180 enviarão a este Tribunal, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, no prazo de 3 (três) dias úteis da ocorrência (art. 37 da LC nº 709/93).

36. DA ALTERAÇÃO, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO

36.1. A parceria poderá ser prorrogada, desde que o período total de vigência não exceda 60 (sessenta) meses, ou seja, 05 (cinco) anos.

36.2. As prorrogações deverão ocorrer mediante solicitação devidamente formalizada e justificada do Departamento de Educação, no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual ao Departamento de Administração.

36.3. O Departamento de Educação poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020 e suas alterações.

36.4. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no Plano de Trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Educação, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

36.5. A OSC deverá comunicar via ofício ao Departamento de Educação toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, com envio de cópia; bem como deverá ser comunicado às alterações de funcionários envolvidos na execução do serviço.

36.6. Rescisão

36.6.1. A rescisão poderá ocorrer:

36.6.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas deste documento;

36.6.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

36.6.1.3. Judicial, nos termos da legislação.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

37. DAS TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS COM PROVISIONAMENTOS DE DESPESA COM PESSOAL

37.1. Referente aos valores previstos no Plano de Trabalho com rubricas destinadas a provisionamentos de despesas com pessoal, ao final da vigência da parceria, a OSC deverá seguir o trâmite descrito abaixo para que, o saldo dos valores previstos que não foram utilizados, seja devidamente repassado para conta específica da mesma, isentando a Administração de quaisquer obrigações futuras:

- a) A OSC deverá verificar os funcionários que não foram desligados no período de vigência da parceria e proceder a simulação do cálculo de demissão com a data de encerramento da parceria;
- b) A simulação deverá ser realizada pelo escritório de contabilidade contratado pela OSC, que deverá emitir uma “Folha Espelho com a Simulação da Demissão” de cada funcionário, devidamente assinado pelo contador responsável e presidente da OSC, contendo a data de emissão do documento;
- c) Enviar por e-mail as Folhas Espelho com as simulações das demissões e a Planilha Resumo para análise do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, antes da entrega final.
- d) O setor elaborará uma Planilha Resumo contendo os valores totais por cada tipo de despesa com os provisionamentos. Será utilizado como base para análise e comparação dos valores apresentados nas Simulações das Demissões e a Planilha Resumo, o relatório emitido pelo sistema online de prestação de contas, que constará os saldos das despesas utilizadas na parceria, incluindo os saldos de provisionamentos; e) A OSC deverá preencher a ‘Declaração para transferência de verbas com provisionamentos de despesas com funcionários em decorrência de encerramento de Termo de Colaboração’ e, antes da assinatura, enviar para o Departamento de Educação;
- f) A OSC deverá providenciar a abertura e apresentação de uma conta bancária em titularidade da OSC parceira, com saldo zerado, para fim específico da transferência bancária dos provisionamentos;
- g) Após conferência e autorização via e-mail do Departamento de Educação, será realizada a transferência bancária pela OSC referente aos provisionamentos na conta informada, devendo, se possível, conter a observação ‘transferências de valores provisionamento’, citando ainda o número do termo de colaboração e sua vigência;
- h) A OSC deverá enviar os documentos finais ao Departamento de Educação, sendo a declaração de transferência, folha espelho com as simulações das demissões, planilha resumo e comprovante de transferência bancária dos provisionamentos para a conta específica;
- i) A OSC deverá realizar o lançamento da despesa de transferência de saldo dos valores de provisionamento no sistema online de Prestação de Contas, onde será criada a despesa “transferência de valores de provisionamentos”.

São João da Boa Vista, 23 de junho de 2025.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DAS OFICINAS

Cada Oficineiro terá que montar sua rotina de acordo com os horários da sua unidade escolar, não deixando de seguir a quantidade de oficinas por eixo de atividades que constam no quadro.

Exemplo:

DISTRIBUIÇÃO DAS OFICINAS - MAIO/2025

Nome(s) do(s) monitor(es):							
EMEB:							
TURMA:							

	Acolhida/ da Manhã	Café	1ª aula	2ª aula	Lanche	3ª aula	4ª aula	Almoço/Troca de Período
	07:00-07:30		07:30-08:20	08:20-09:10	09:10-09:30	09:30-10:20	10:20-11:10	11:10-13:00
01/mai	FERIADO							
02/mai	PONTO FACULTATIVO							
03/mai	SÁBADO							
04/mai	DOMINGO							
05/mai								
06/mai								
07/mai								
08/mai								
09/mai								
10/mai	SÁBADO							
11/mai	DOMINGO							
12/mai								
13/mai								
14/mai								
15/mai								
16/mai								
17/mai	SÁBADO							
18/mai	DOMINGO							
19/mai								
20/mai								
21/mai								
22/mai								
23/mai								
24/mai	SÁBADO							
25/mai	DOMINGO							
26/mai								
27/mai								
28/mai								
29/mai								
30/mai								
31/mai	SÁBADO							

Observações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Assinatura dos Monitores

DISTRIBUIÇÃO DAS OFICINAS - MAIO/2025

Nome(s) do(s) monitor(es):	
EMEB:	
TURMA:	

	Almoço/Troca de Período	1ª aula	2ª aula	Lanche	3ª aula	4ª aula	Organização e saída
	11:10-13:00	13:00-13:50	13:50-14:40	14:40-15:00	15:00-15:50	15:50-16:40	16:40-17:00
01/mai	FERIADO						
02/mai	PONTO FACULTATIVO						
03/mai	SÁBADO						
04/mai	DOMINGO						
05/mai							
06/mai							
07/mai							
08/mai							
09/mai							
10/mai	SÁBADO						
11/mai	DOMINGO						
12/mai							
13/mai							
14/mai							
15/mai							
16/mai							
17/mai	SÁBADO						
18/mai	DOMINGO						
19/mai							
20/mai							
21/mai							
22/mai							
23/mai							
24/mai	SÁBADO						
25/mai	DOMINGO						
26/mai							
27/mai							
28/mai							
29/mai							
30/mai							
31/mai	SÁBADO						



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Observações

Assinatura dos Monitores

Gestor da Escola

Coordenador de Eixo Temático



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIA

NOME COMPLETO:
EMEB:
TURMA:

EIXO TEMÁTICO

1 – ARTE E CULTURA

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXXX

XXXX

2 – ATIVIDADES DESPORTIVAS E MOTORAS

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XX

3 – JOGO DE RACIOCÍNIO LÓGICO

EXEMPLO DE OFICINAS:

XX

XXX

4 – LINGUAGENS

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XXX

5 – MÚSICA

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XXX

6 – OFICINA REGULAR

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XXX

7- INTEGRAÇÃO SOCIAL

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XXX

8- TECNOLOGIA

EXEMPLO DE OFICINAS:

XXX

XXX

SEMANA DE 02/06/2025 A 06/06/2025

EIXO TEMÁTICO:		DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:		
ATIVIDADE:		
OBJETIVO:		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
EIXO TEMÁTICO:	DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:	
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
EIXO TEMÁTICO:	DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:	
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
EIXO TEMÁTICO:	DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:	
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
EIXO TEMÁTICO:	DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:	
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
EIXO TEMÁTICO:	DATA: XXXXXXXX
DURAÇÃO DA ATIVIDADE:	
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DESENVOLVIMENTO:
MATERIAIS:

AVALIAÇÃO GERAL DO GESTOR ESCOLAR

1. Avanços e conquistas observados: _____
2. Dificuldades ou pontos críticos identificados: _____
3. Adequação às demandas e ao contexto escolar: *(A oferta das oficinas atende às demandas e ao perfil da comunidade escolar? Descrever.)*
4. Propostas de ajuste nas oficinas para melhorar atendimento às demandas da escola: *(Sugestões específicas para melhorar planejamento, execução e relevância das oficinas.)*

AVALIAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO MENSAL

(De acordo com a Meta 5: Acompanhamento e Avaliação do Programa)

Análise e entrega dos relatórios mensais:

- ☐ Atendeu
☐ Atendeu parcialmente
☐ Não atendeu

REALIZAÇÃO DE AJUSTES NAS OFICINAS COM BASE NAS AVALIAÇÕES DO GESTOR ESCOLAR (MÍN. 50% DOS CASOS):

- ☐ Atendeu
☐ Atendeu parcialmente
☐ Não atendeu

Assinatura do Gestor Escolar: _____ Data: ____/____/____

Monitor de Oficina

Coordenador de Eixo Temático



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV – PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL POR UNIDADE

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: **XXX/XX**

OSC: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

OBJETO: *Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.*

MÊS REFERÊNCIA: _____ DE 2025.

UNIDADE: EMEB XXXXXX				
Data	Dia da semana	1º nível A - Manhã	2º nível B - tarde	Observação
02/06/2025	segunda-feira	100	100	
03/06/2025	terça-feira	100	100	
04/06/2025	quarta-feira	100	100	
05/06/2025	quinta-feira	100	100	
06/06/2025	sexta-feira	100	100	
07/06/2025	sábado	100	100	
08/06/2025	domingo	100	100	
09/06/2025	segunda-feira	100	100	
10/06/2025	terça-feira	100	100	
11/06/2025	quarta-feira	100	100	
12/06/2025	quinta-feira	100	100	
13/06/2025	sexta-feira	100	100	
14/06/2025	sábado	100	100	
15/06/2025	domingo	100	100	
16/06/2025	segunda-feira	100	100	
17/06/2025	terça-feira	100	100	
18/06/2025	quarta-feira	100	100	
19/06/2025	quinta-feira	100	100	
20/06/2025	sexta-feira	100	100	
21/06/2025	sábado	100	100	
22/06/2025	domingo	100	100	
23/06/2025	segunda-feira	0	0	Não houve disponibilização de monitor
24/06/2025	terça-feira	100	100	Participação no desfile cívico
25/06/2025	quarta-feira	100	100	
26/06/2025	quinta-feira	100	100	
27/06/2025	sexta-feira	100	100	
28/06/2025	sábado	100	100	
29/06/2025	domingo	100	100	
30/06/2025	segunda-feira	0	0	Não houve disponibilização de monitor
MÉDIA POR TURMA		93,10	93,10	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Quantidade Dias Uteis	21		
MÉDIA DA UNIDADE ESCOLAR	93,10		

Valor do Repasse Total liberado: **100%**.

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do Termo de Colaboração nº ____/____ e seus anexos.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025.

(Responsável pela Unidade Escolar)

*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V – LAUDO DE REPASSE MENSAL

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: **XXX/XX**

OSC: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

OBJETO: *Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.*

MÊS REFERÊNCIA: _____ DE 2025.

Unidades	Qt funcionários de 44 horas	Valor do funcionário de 44 horas	Total	Nota	Glosa	Valor Repasse Liberado
“EMEB 01”	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	87,07	10%	R\$ 4.500,00
“EMEB 02”	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	76,03	20%	R\$ 6.000,00
“EMEB 03”	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00	90,35	0%	R\$ 10.000,00
Total Repasse Liberado						R\$ 20.500,00

Valor Total do Repasse liberado para repasse: _____

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do Termo de Colaboração nº ____/____ e seus anexos.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025.

(Diretora do Departamento de Educação)

(Gestor do Contrato)

*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI – MODELO DE FOLHA DE CONTROLE

FOLHA DE CONTROLE

Modelo de Folha de Controle

Unidade do DME: *Nome da escola ou unidade administrativa*

Mês/Ano de Referência: *Ex. Junho de 2025 (Mês de serviços prestados, do primeiro ao último dia).*

Quantidade de funcionários: *Ex. 03 (Três).*

Reesponsáveis pelo Controle: *(Responsáveis pelo controle e preenchimento da planilha), Exemplo:*

NOME	CARGO	ASSINATURA
XXXXXX	Vice-Diretor de Escola	xxxx
XXXXXX	Coordenador	xxxx
XXXXXX	Auxiliar Administrativo	xxxx

Dia	Funcionário	Nº Cad.	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Atraso/Faltas
1	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	16:30:00	00:30:00
	2	00002	07:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	01:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
2	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
3	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
4	1	SEM EXPEDIENTE (SÁBADO)					
	2						
	3						
5	1	00001	08:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	02:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
6	1	00001	06:00:00	11:00:00	SEM EXPEDIENTE (PONTO FACULTATIVO)		
	2	00002	06:00:00	11:00:00			
	3	00003	06:00:00	11:00:00			

Os valores constantes deste anexo (em vermelho) são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.

A folha terá tantos dias quantos forem os do mês de referência.

Os servidores responsáveis pelo controle devem rubricar todas as folhas em que não constar o espaço para assinatura. O controle deve ser feito em papel timbrado da Unidade do DME e entregue em 02 (duas) vias originais na sede do DME.

OBSERVAÇÃO: O MODELO SUPRA É APENAS EXEMPLIFICATIVO. SERÁ ACEITO MODELO PROPOSTO PELA EMPRESA CONTRATADA, DESDE QUE ATENDA AOS REQUISITOS MÍNIMOS PRESENTES NO PRESENTE ANEXO E NO PROJETO BÁSICO.

Monitor de Oficina

Gestor da Escola

Coordenador de Eixo Temático



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII - PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

OSC: (preencher)	
CNPJ: (preencher)	
Endereço: (preencher)	nº: (preencher)
Bairro: (preencher)	Cidade: (preencher)
Cep: (preencher)	Telefone: (preencher)

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 _____/25

OBJETO: Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

1. DA PROPOSTA TÉCNICA

1.1. 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 problemáticas, consequências e suas contribuições. Poderá se basear em dados oficiais do município, do estado, do Censo, dos índices de vulnerabilidade social, entre outros.)

1.2 Objetivo Geral

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

1.3. Objetivos Específicos

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

1.4 Público Alvo

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

1.5 Vagas

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

1.6. Impacto Social Esperado

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.7. Etapas do desenvolvimento do serviço

(A OSC poderá incluir ou alterar as etapas, se julgar necessária para o alcance dos objetivos do serviço)

Meta	Etapas/Fase	Descrição da Etapa/Fase	Resultado Esperado	Meta de atendimento (qualitativa)	Indicadores Quantitativos
Meta 1: Ampliação da Jornada Escolar	Fase 1: Atender no mínimo 1.800 alunos da rede municipal em contraturno escolar	<i>(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência e é obrigatório incluir outros mecanismos para atender a etapa/fase e meta)</i>			
	Fase 2: Oferecer oficinas em todas as escolas participantes do programa.				
	Fase 4: Oferecer atividades alternativas				
Meta 2: Oportunidades Educativas Ampliadas	Fase 1: Garantir apoio escolar				
	Fase 2: Favorecer a permanência na escola				
Meta 3: Socialização e Construção da Autonomia	Fase 1: Promover socialização dos saberes				
	Fase 2: Construção da autonomia				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Meta 4: Adaptação às Realidades Locais	Fase 1: Adaptar atividades às unidades escolares				
	Fase 2: Fomentar a equidade e inclusão				
Meta 5: Acompanhamento e Avaliação do Programa	Fase 1: Análise dos relatórios mensais entregues pelos monitores.				
	Fase 2: Pesquisa de satisfação				

1.7.1.

Eixo Temático	Oficinas	Ações, atividades e metodologia
Arte e Cultura	(A OSC deverá colocar as oficinas propostas para cada EIXO TEMÁTICO determinado no Termo de Referência)	(A OSC deverá descrever as ações e atividades dentro de cada oficina proposta. Sua metodologia deverá ser apresentada de forma clara e detalhada).
Atividades Desportivas e Motoras		
Jogos de Raciocínio Lógico		
Linguagens		
Música		
Oficina regular		
Integração Social		
Tecnologia		

1.8. Cronograma de Execução

(A OSC deverá apresentar cronograma de execução das oficinas propostas de acordo com a carga horária e etapa escolar).

QUADRO DE AÇÕES / ATIVIDADES / ROTINAS					
Unidade Escolar	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira

1.9. Identificação dos Profissionais

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Horário de Serviço	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$)	Pago com Recurso Próprio da OSC ou Recurso Público	Atribuições



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

						(valor bruto mensal)		

1.10. Oferta de Contrapartida

(Informar se haverá a oferta de contrapartida por parte da OSC, de treinamentos e capacitações adicionais para Monitores de Oficina e para o Coordenador de Eixo Temático, ministrados por profissionais especializados ou por docentes com formação e experiência comprovadas)

(Caso houver a oferta de contrapartida, elaborar um plano detalhado informando quando haverá a realização de treinamentos e capacitações, o conteúdo programático, carga horária, profissionais envolvidos e impacto esperado para a qualidade dos serviços prestados)

1.10. Requisitos da OSC

Critério de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
Imóvel próprio, cedido ou alugado com recursos próprios para serviço administrativo: () Sim () Não		<i>(Descrever o imóvel e em caso de locação do espaço, colocar o tipo de recurso usado para o pagamento desta despesa)</i>
Possui bens móveis, materiais e equipamentos que serão utilizados na execução do serviço? () sim () não		
Possui imóvel próprio, cedido ou alugado com Recursos Próprios para serviço administrativo no município de São João da Boa Vista () sim () não		
Possui site próprio da OSC, que conste a sua transparência completa com dados e parcerias firmadas? () sim () não		<i>(OSC deverá apresentar o print do site e o link para averiguação da comprovação)</i>
Possui inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEBAS () sim () não		<i>(Anexar os documentos comprobatórios)</i>
Comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Edital por no mínimo _____ ano(s) de efetivação. <i>(*Natureza semelhante: trabalho na área educacional)</i>		<i>(Anexar os documentos comprobatórios)</i>

Declaro que, as documentações para comprovações do declarado acima, conforme solicitado no Termo de Referência, segue em anexo junto a deste documento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2. Da Proposta Financeira

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

Item	Objeto	Valor Mensal da Proposta da OSC	Valor Total (12 meses)
01	Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.	R\$	R\$

2.2. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO EM ANEXO

UTILIZAR O ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO EM ANEXO

UTILIZAR O ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

Local, em ____ de ____ de ____.

Assinatura do representante legal da OSC

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 VIII – PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

OBJETO: Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

Prazo de Execução	12
Origem do Recurso	<i>Ex: RECURSO PÚBLICO, RECURSO PRÓPRIO, RECURSO PÚBLICO E PRÓPRIO</i>

IDENTIFICAÇÃO DA OSC	
OSC:	
CNPJ:	

1. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos e contrapartida (quando apresentada no plano de trabalho). Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação) (Observar as fórmulas incluídas nesta planilha para o atendimento dos valores de interesses da OSC, principalmente nos encargos e provisionamentos)

FOLHA DE PAGAMENTO												
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (SALÁRIO BASE MENSAL)	Adicional Noturno 35% (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
Ex: Monitor de Oficina - 1	99	Médio	40h	CLT								
	99					VALOR MENSAL R\$						
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Incidência mensal de 2025 para o Imposto de Renda Retido na Fonte

Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IR (R\$)
Até 2.259,20	-	-
2.259,21 até 2.826,65	7,5%	169,44
2.826,66 até 3.751,05	15%	381,44
3.751,06 até 4.664,68	22,5%	662,77
Acima de 4.664,68	27,5%	896,00

Fonte: Receita Federal

A tabela INSS 2025 CLT é a seguinte:

Salário (de)	Salário (até)	Alíquota	Parcela a deduzir
0,00	1.518,00	7,5%	-
1.518,01	2.793,88	9,0%	22,77
2.793,89	4.190,83	12,0%	106,59
4.190,84	8.157,41	14,0%	190,40

Tabela INSS 2025 com dedução.

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR MENSAL R\$				
VALOR TOTAL (12 meses) R\$				

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS sob Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	IRRF s/ 13º	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99								
VALOR MENSAL R\$									
VALOR TOTAL (12 meses) R\$									

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA (R\$ 242,82)	VALE REFEIÇÃO (R\$ 34,13-22-DIAS) Cálculo Proporcional aos Dias Trabalhados	VALE-TRANSPORTE	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =		
	VALOR TOTAL (12 MESES) =		

MATERIAL DE CONSUMO

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (12 MESES)	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
Ex: Material de Escritório	Descrever os itens que poderão ser adquiridos						R\$ -	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ex: Combustível							R\$	-	R\$	-

	VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$	-	R\$	-
	VALOR MEDIO MENSAL	R\$	-			

CUSTOS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Gestão de Convênio</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Coordenação Pedagógica</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Gestão de RH</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Financeiro</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Contabilidade</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Gestor Pedagógico</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: LTCAT/PGR</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Locação de Veículo</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Locação de Notebook</i>		R\$ -
<i>Ex: Serviços Administrativos</i>	<i>Ex: Locação de Celular</i>		R\$ -
<i>Ex: Seguro de Vida</i>	<i>Ex: Seguro de vida dos profissionais (115 profissionais)</i>		R\$ -
<i>Ex: Exame Admissional, Demissional ou Ocupacional</i>	<i>115 profissionais</i>		R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR TOTAL MENSAL	R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

IMPOSTOS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Ex: ISS			R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

	MÊS	12 MESES
RECURSOS HUMANOS	R\$ -	R\$ -
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos) =	R\$ -	R\$ -
--	-------	-------

2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

2.1. CONCEDENTE

Preencher os dados do cronograma conforme descrito no Termo de Referência, sendo a previsão dos pagamentos sempre no 4º dia útil.

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA						
VALOR						

2.2. PROPONENTE *(se houver contrapartida)*

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA						
VALOR						

3. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O SERVIÇO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: __/__/____

Assinatura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IX – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO

OBJETO: Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

Prazo de Execução	12
Origem do Recurso	<i>Ex: RECURSO PÚBLICO, RECURSO PRÓPRIO, RECURSO PÚBLICO E PRÓPRIO</i>

IDENTIFICAÇÃO DA OSC	
OSC:	
CNPJ:	

1. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos e contrapartida (quando apresentada no plano de trabalho). Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação) (Observar as fórmulas incluídas nesta planilha para o atendimento dos valores de interesses da OSC, principalmente nos encargos e provisionamentos)

FOLHA DE PAGAMENTO												
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (SALÁRIO BASE MENSAL)	Adicional Noturno 35% (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
Ex: Monitor de Oficina - 1	99	Médio	40h	CLT								
	99					VALOR MENSAL R\$						
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Incidência mensal de 2025 para o Imposto de Renda Retido na Fonte

Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IR (R\$)
Até 2.259,20	-	-
2.259,21 até 2.826,65	7,5%	169,44
2.826,66 até 3.751,05	15%	381,44
3.751,06 até 4.664,68	22,5%	662,77
Acima de 4.664,68	27,5%	896,00

Fonte: Receita Federal

A tabela INSS 2025 CLT é a seguinte:

Salário (de)	Salário (até)	Alíquota	Parcela a deduzir
0,00	1.518,00	7,5%	-
1.518,01	2.793,88	9,0%	22,77
2.793,89	4.190,83	12,0%	106,59
4.190,84	8.157,41	14,0%	190,40

Tabela INSS 2025 com dedução.

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR MENSAL R\$				
VALOR TOTAL (12 meses) R\$				

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS sob Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	IRRF s/ 13º	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99								
VALOR MENSAL R\$									
VALOR TOTAL (12 meses) R\$									

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA (R\$ 242,82)	VALE REFEIÇÃO (R\$ 34,13-22-DIAS) Cálculo Proporcional aos Dias Trabalhados	VALE-TRANSPORTE	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR TOTAL (12 meses) R\$				
----------------------------	--	--	--	--

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =		
	VALOR TOTAL (12 MESES) =		

MATERIAL DE CONSUMO

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (12 MESES)	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
------------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---

Ex: Material de Escritório	Descrever os itens que poderão ser adquiridos						R\$ -	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ex:							R\$	-	R\$	-
Combustível										

	VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$	-	R\$	-
	VALOR MEDIO MENSAL	R\$	-			

CUSTOS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestão de Convênio		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Coordenação Pedagógica		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestão de RH		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Financeiro		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Contabilidade		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestor Pedagógico		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: LTCAT/PGR		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Veículo		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Notebook		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Celular		R\$ -
Ex: Seguro de Vida	Ex: Seguro de vida dos profissionais (115 profissionais)		R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ex: Exame Admissional, Demissional ou Ocupacional	115 profissionais		R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

IMPOSTOS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Ex: ISS			R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

MÊS	12 MESES
-----	----------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

RECURSOS HUMANOS	R\$ -	R\$ -
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos) =	R\$ -	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO X – MODELOS DE DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

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. 0 __/2025, vem apresentar proposta Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, e apresentará os referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração sendo declarada vencedora.

Local, xxxx de xxxx de 2025.
(Assinatura do representante legal da OSC)
(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO B DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de 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 nº ____/2025, para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, a inexistência nos cargos de direção de membro do 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, nos termos do art. 39, III, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Local, xxxx de xxxx de 2025.
(Assinatura do representante legal da OSC)
(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO C

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº e do CPF nº , na qualidade de 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 n.º __/2025, para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, 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. 0 0001/2020 do TCESP e suas alterações)

Local, xxxx de xxxx de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO D

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº e do CPF nº , na qualidade de 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 n. o __/2025, Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino., que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso 111, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, de:

- 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.

local, xxxx de xxxx de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO E DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do dirigente da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº e do CPF nº , na qualidade de 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 n.º ____/2025 para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, que a organização da sociedade civil:

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 de "a" a "d" o 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;

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) 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 Federal nº 8.429/92.

Local, de xxxxxxxx de xxxxxxxx 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO F

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº e do CPF nº, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº, informo que os repasses das verbas públicas referentes ao Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento nº 0 __/2025 para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, 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 toda movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

Local, __ de _____ de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO 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 _____ 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 ____/_____, para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, que as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos é/será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possui/possuirão saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria (Termos da Recomendação COADI nº 002/2022) .

Local, __ de _____ de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO 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 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 n. 0 __/2025, 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;

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 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO I

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº e do CPF nº, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº, informo que os repasses das verbas públicas referentes ao Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento n.º ____/2025 para a Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de Tempo Integral Municipal, "São João Mais Saber", que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino, que não haverá contratação, para a parceria, 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 e suas alterações).

Local, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(TIMBRADO COM O LOGO DA OSC)

MODELO J

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 ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência em situação de dependência e suas Famílias (SPCD), que será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo com o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014 e suas alterações

Local, __ de _____ de 2025.

(Assinatura do representante legal da OSC)

(Em papel timbrado da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XI – RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

VIGÊNCIA DA DIRETORIA: 20__/20__

Local, xxxx de xxxx de 2025.

**** Caso haja maior número de subdivisões além da Diretoria e Conselho Fiscal, incluir os campos conforme o modelo, e preencher com as informações de todos os membros da Diretoria**

DIRETORIA

PRESIDENTE

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

VICE-PRESIDENTE

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

1º TESOUREIRO

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

2º TESOUREIRO

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

1º SECRETÁRIO

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

2º SECRETÁRIO

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

CONSELHO FISCAL

PRESIDENTE

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____

VICE-PRESIDENTE

Nome: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
CPF: _____ DATA DE NASC: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

SUPLENTE

Nome: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

CPF: _____

DATA DE NASC: _____

SUPLENTE

Nome: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

CPF: _____

DATA DE NASC: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XII – PRÉDIOS ESCOLARES – ESPAÇOS

LOCAL / ESCOLA	Parque	Pátio Coberto	Pátio Descoberto	Quadra Coberta	Quadra Descoberta	Sala de Informática	Sala Multifuncional	Sala de Leitura	Sala de Reforço	Auditório
EMEB Adélia Jorge Adib Nagib	X		X	X		X	X	X	X	
EMEB Antônio dos Santos Cabral	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB Antônio José Minghini	X	X	X				X	X		
EMEB Cidinha Corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EMEB Cleonice Nascimento Pinto	X	X	X				X	X		
EMEB Eugênio Ciacco Neto	X	X	X				X	X		
EMEB Gastão Cardoso Michelazzo	X		X				X	X		
EMEB Genoefa Pan Bernardo	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB Germano Cassiolato	X	X		X		X	X	X	X	X
EMEB Hélio de Ornellas Borges	X	X	X				X	X		
EMEB Irmã Hermínia Mollas	X	X	X	X			X	X		
EMEB João Baptista Scannapieco	X	X	X	X		X	X	X	X	X
EMEB José Inácio Diniz	X	X	X			X	X	X	X	
EMEB José Peres Castelhana	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB José Procópio do Amaral	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB Luci Teixeira da Cunha	X	X	X				X	X		
EMEB Luiza de Lima Teixeira	X	X	X	X		X	X	X	X	X
EMEB Maria Angelina Severino	X	X	X				X	X		
EMEB Maria Leonor Alvarez e Silva	X	X		X		X	X	X	X	
EMEB Maria Luiza de Azevedo Costa e Mello	X		X		X		X	X		
EMEB Neusa Dota Vieira Moraes	X	X		X			X	X		
EMEB Nicola Dotta	X	X				X	X	X	X	
EMEB Pedro Vaz de Lima	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB Rosa Maria Telini Barrado	X	X					X	X		
EMEB Sandra Matielo	X	X		X			X	X		

Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-223 – Fone (19) 3638-1457 / 58 / 59 / 61

Home Page: www.saojoao.sp.gov.br

e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

EMEB Sarah Salomão	X	X	X	X		X	X	X	X	
EMEB Ziza Andrade	X	X		X			X	X		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XIII – MODELO DO PLANO DE TRABALHO

1. Programa	
2. Identificação da OSC	
Nome:	
CNPJ:	
Endereço (sede):	
Nº:	
Bairro:	
Cidade:	
CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
2.2. Inscrições/Certificados (se houver)	
CMDCA:	
Outros:	
2.3. Diretoria	
Vigência do Mandato:	
2.3.1. Presidente	
Nome:	
Data de nascimento:	
CPF:	
RG:	
Cargo:	
Nº do Registro Profissional:	
Endereço residencial completo:	
Telefone pessoal:	
Telefone institucional:	
E-mail:	
2.3.2. Vice-presidente	
Nome:	
Data de nascimento:	
CPF:	
RG:	
Cargo:	
Nº do Registro Profissional:	
Endereço residencial completo:	
Telefone pessoal:	
Telefone institucional:	
E-mail:	
2.3.3. Secretário	
Nome:	
Data de nascimento:	
CPF:	
RG:	
Cargo:	
Nº do Registro Profissional:	
Endereço residencial completo:	
Telefone pessoal:	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Telefone institucional:	
E-mail:	
2.4. Finalidade Estatutária	<i>(de acordo com o Estatuto Social)</i>
2.5. Histórico da OSC	<i>(máximo 20 linhas)</i>
2.6. Área de atuação da OSC	<i>(de acordo com o Estatuto Social ou descrição do serviço essencial)</i>
3. Da Parceria	
3.1 Objeto	<i>Programa _____ (nome do programa) voltado à promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes conforme o(s) eixo(s) e diretriz(es): (Descrever conforme diretrizes do Termo de Referência)</i>
3.2. INTRODUÇÃO	<i>(Apresentação resumida do programa).</i>
3.3. JUSTIFICATIVA	<i>(Deve-se apresentar uma definição clara e precisa do problema (fenômeno) que o programa pretende intervir. Deve-se fundamentar a pertinência e a relevância do programa a demanda atendida, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar descrição da realidade que se justifica a execução deste programa, apresentando dados estatísticos, diagnósticos e indicadores demonstrando nexos entre a realidade, as atividades e metas a serem atingidas).</i>
3.4. OBJETIVO GERAL	<i>(É o benefício mais amplo que o programa pretende alcançar).</i>
3.5 OBJETIVO ESPECÍFICO	<i>(Detalhamento dos benefícios que o programa pretende alcançar).</i>
3.6. PÚBLICO ALVO	<i>(Descrever quem serão os atendidos)</i>
3.7. FORMA DE ACESSO	<i>(Descrever a forma de acesso dos beneficiários)</i>
3.8. META DE ATENDIMENTO	<i>(Total de atendimentos ou atendidos/beneficiários)</i>
3.8.1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO	<i>(Descrever os horários de atendimento do público alvo)</i>
3.9. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA	<i>Município de São João da Boa Vista</i>
3.9.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	<i>(Colocar todas unidades escolares descritas no Anexo III, deste Termo de Referência)</i>
3.10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO	<i>(Descrever os impactos sociais esperado com o investimento deste programa)</i>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

(A OSC poderá incluir ou alterar as etapas, se julgar necessária para o alcance dos objetivos do serviço)

Meta	Etapas/Fase	Descrição da Etapa/Fase	Resultado Esperado	Meta de atendimento (qualitativa)	Indicadores Quantitativos
Meta 1: Ampliação da Jornada Escolar	Fase 1: Atender no mínimo 1.800 alunos da rede municipal em contraturno escolar	<i>(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência e é obrigatório incluir outros mecanismos para atender a etapa/fase e meta)</i>			
	Fase 2: Oferecer oficinas em todas as escolas participantes do programa.				
	Fase 4: Oferecer atividades alternativas				
Meta 2: Oportunidades Educativas Ampliadas	Fase 1: Garantir apoio escolar				
	Fase 2: Favorecer a permanência na escola				
Meta 3: Socialização e Construção da Autonomia	Fase 1: Promover socialização dos saberes				
	Fase 2: Construção da autonomia				
Meta 4: Adaptação às Realidades Locais	Fase 1: Adaptar atividades às unidades escolares				
	Fase 2: Fomentar a equidade e inclusão				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Meta 5: Acompanhamento e Avaliação do Programa	Fase 1: Análise dos relatórios mensais entregues pelos monitores.				
	Fase 2: Pesquisa de satisfação				

4.1. Quadro Resumo das Oficinas Propostas

Eixo Temático	Oficinas	Ações, atividades e metodologia
Arte e Cultura	(A OSC deverá colocar as oficinas propostas para cada EIXO TEMÁTICO determinado no Termo de Referência)	(A OSC deverá descrever as ações e atividades dentro de cada oficina proposta. Sua metodologia deverá ser apresentada de forma clara e detalhada).
Atividades Desportivas e Motoras		
Jogos de Raciocínio Lógico		
Linguagens		
Música		
Oficina regular		
Integração Social		
Tecnologia		

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.1. QUADRO DE ATIVIDADES

QUADRO DE OFICINAS					
PERÍODO MANHÃ					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 7:30 - 8:20					
2ª aula 8:20 - 9:10					
LANCHE 9:10 - 9:30					
3ª aula 9:30 - 10:20					
4ª aula 10:20 - 11:10					
11:10 - 13:00	ALMOÇO				

QUADRO DE OFICINAS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PERÍODO TARDE					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 13:00 – 13:50					
2ª aula 13:50 – 14:40					
LANCHE 14:40 – 15:00					
3ª aula 15:00 – 15:50					
4ª aula 15:50-16:40					
16:40-17:00	SAÍDA				

6.. AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

6.1. Planejamento

(Informar como e quando ocorrerão os planejamentos e quem serão os envolvidos)

7. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1.

7.1.1. Situação do Imóvel

(Identificar a situação do imóvel de funcionamento do serviço administrativo: próprio, alugado, cedido, etc.)

7.2. RECURSOS PERMANENTES

7.2.1. RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC (descrição dos bens permanentes próprio da OSC envolvidos na execução do programa, caso houver)

Descrição dos Bens permanentes	Qtde.

7.3. MATERIAIS DE CONSUMO

7.3.1. MATERIAIS DE CONSUMO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(Descrição dos tipos de materiais de consumo que serão necessários para a execução do programa, incluir quantos forem necessários)

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Qtde.
Materiais de Escritório		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Materiais de Limpeza		

7.3.1.1. PROCESSO DE COMPRAS

(Descrever como a OSC realizará o processo de compras, quais os critérios de seleção dos locais de vendas até a sua contratação – deverá apresentar no mínimo 03 orçamentos para compras de equipamentos, utensílios ou grandes quantidades)

7.4. SERVIÇOS DE TERCEIROS

7.4.1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇO E PROFISSIONAIS

(Descrição dos tipos de serviços contratados que serão necessários para a execução do programa, incluir quantos forem necessários)

Tipo de Serviço	Descrição dos serviços
Ex. Serviços de internet	
Ex. Serviço técnicos	

7.4.1.1 PROCESSO DE SELEÇÃO DO SERVIÇOS

(Descrever como a OSC realizará o processo de seleção dos profissionais e/ou locais para contratação dos serviços, quais os critérios de avaliação do candidato)

7.5 RECURSOS HUMANOS DA OSC

7.5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA OSC QUE ATUARÃO NO PROGRAMA

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação (Fund. Méd. Superior)	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista / Voluntário	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)

7.5.1.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

(Especificar as Habilidades, Atribuições e Competências de cada profissional para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas)

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
----------------	----------------------------	------------------	----------------------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.5.1.2 PROCESSO DE SELEÇÃO

(Descrever como a OSC realizará o processo de seleção dos profissionais para contratação, quais etapas são realizadas, quais os critérios de avaliação do candidato, até a sua contratação)

Etapas:

Critérios De Avaliação:

7.6. CONTRAPARTIDA

7.6.1. Oferta de Contrapartida

(Informar se haverá a oferta de contrapartida por parte da OSC, de treinamentos e capacitações adicionais para Monitores de Oficina e para o Coordenador de Eixo Temático, ministrados por profissionais especializados ou por docentes com formação e experiência comprovadas)

(Caso houver a oferta de contrapartida, elaborar um plano detalhado informando quando haverá a realização de treinamentos e capacitações, o conteúdo programático, carga horária, profissionais envolvidos e impacto esperado para a qualidade dos serviços prestados)

8. DO RECURSO PÚBLICO FINANCEIRO

8.1. VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro:

Periodicidade do Repasse:

Valores das Parcelas:

Contrapartida da OSC: (se houver)

8.2. PERIODO DE VIGENCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de _____ meses a partir de sua assinatura.

9. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação)

FOLHA DE PAGAMENTO												
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (SALÁRIO BASE MENSAL)	Adicional Noturno 35% (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS sob Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	IRRF s/ 13º	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99								
VALOR MENSAL R\$									
VALOR TOTAL (12 meses) R\$									

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA (R\$ 242,82)	VALE REFEIÇÃO (R\$ 34,13-22-DIAS) Cálculo Proporcional aos Dias Trabalhados	VALE-TRANSPORTE	VALOR TOTAL
Ex: Monitor de Oficina - 1	99				
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =		
	VALOR TOTAL (12 MESES) =		

MATERIAL DE CONSUMO

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (12 MESES)	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
------------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---

Ex: Material de Escritório	Descrever os itens que poderão ser adquiridos						R\$ -	R\$ -

Ex: Combustível							R\$ -	R\$ -
-----------------	--	--	--	--	--	--	-------	-------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -
	VALOR MEDIO MENSAL	R\$ -		

CUSTOS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestão de Convênio		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Coordenação Pedagógica		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestão de RH		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Financeiro		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Contabilidade		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Gestor Pedagógico		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: LTCAT/PGR		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Veículo		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Notebook		R\$ -
Ex: Serviços Administrativos	Ex: Locação de Celular		R\$ -
Ex: Seguro de Vida	Ex: Seguro de vida dos profissionais (115 profissionais)		R\$ -
Ex: Exame Admissional, Demissional ou Ocupacional	115 profissionais		R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
----------------	-------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR TOTAL (12 MESES) =

R\$

-

IMPOSTOS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Ex: ISS			R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =

R\$

-

VALOR TOTAL (12 MESES) =

R\$

-

MÊS

12 MESES

RECURSOS HUMANOS	R\$ -	R\$ -
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos) =	R\$ -	R\$ -

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10.1. CONCEDENTE

Preencher os dados do cronograma conforme descrito no Termo de Referência, sendo a previsão dos pagamentos sempre no 4º dia útil.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA						
VALOR						

10.2. PROPONENTE *(se houver contrapartida)*

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA						
VALOR						

11. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O SERVIÇO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

PRESIDENTE DA OSC	
Nome:	
Data: ____/____/____	

	Assinatura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020, das Instruções do TCE-SP 01/2020 e suas alterações, e do Edital de Chamamento Público.

12.1. PERIODICIDADE

- Prestação de Contas Financeira

Entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

- Relatório de Execução do Objeto

Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

- Prestação de Contas Anual

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

13.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

13.2 COORDENADOR DO SERVIÇO

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

13.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

13.4. TESOUREIRO DA OSC

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço pessoal:

Telefone pessoal:

E-mail pessoal:

13.5 CONSELHO FISCAL

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço pessoal:

Telefone pessoal:

E-mail pessoal:

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço pessoal:

Telefone pessoal:

E-mail pessoal:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço pessoal:

Telefone pessoal:

E-mail pessoal:

14. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de de de até a data final do parceria .

14.1. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

14.1.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

Assinatura:

14.1.2. COORDENADOR DO SERVIÇO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

14.1.3. TÉCNICOS

Nome:

Registro profissional:

Data: / /

Assinatura:

14.1.4. TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

14.1.5. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João de Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

São João da Boa vista, ____ de ____ de 2025

Proponente
(Nome do Presidente)
Presidente da OSC

16. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, DECLARO:

() APROVADO

() REPROVADO

São João da Boa vista, ____ de ____ de 2025.

Concedente
(Carimbo de Identificação)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XIV - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL, "SÃO JOÃO MAIS SABER", QUE VISA À AMPLIAÇÃO PROGRESSIVA DA JORNADA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, 366, Centro – CEP 13.870-970, São João da Boa Vista – Estado de São Paulo, representado pelo seu Prefeito Sr. Vanderlei Borges de Carvalho, brasileiro, casado, portador do RG nº. 9.689.430 SSP/SP e CPF nº. 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804 – Nossa Senhora de Fátima, 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, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 7856/25, Chamamento Público nº 011/25, 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 concedente, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente na **DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL, "SÃO JOÃO MAIS SABER", QUE VISA À AMPLIAÇÃO PROGRESSIVA DA JORNADA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

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 R\$ _____ a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.
2.2. 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. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;
3.2. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
3.3. Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial;
3.4. Reter as parcelas do recurso quando:
a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
d) A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.
3.5. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
3.6. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
3.7. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 203 das Instruções nº 01/2024, e conforme art. 76 do Decreto Municipal 6.659/2020 e suas alterações, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.
3.8. Das atribuições do Gestor da Parceria:
3.8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.8.2. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

3.8.3. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

3.8.4. Nas parcerias o Departamento sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

3.8.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançadas na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

3.8.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

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

3.8.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

3.8.9. Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 76 do Decreto Municipal nº 6.659/20;

3.9. Das atribuições da Comissão de Monitoramento:

3.9.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.

3.9.2. Monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados.

3.9.3. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

a) Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

b) Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

b.1) Elaboração de Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

c) Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

c.1) Omissão do dever de prestar contas;

c.2) Descumprimento total do Plano de Trabalho;

c.3) Danos ao erário.

3.11. Da análise da prestação de contas pelo Gestor da Parceria

3.11.1. A prestação de contas deverá ser feita 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 TCE-SP e suas alterações.

3.11.2. Analisar a prestação de contas apresentada pela OSC que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

3.11.3. Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração firmado.

3.11.4. A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.

3.11.5. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

3.11.6. Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCE-SP.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.11.7. Prestar contas ao TCE-SP e a Controladoria da Administração Indireta - COADI Municipal observando as regras e prazos previstos na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCESP.

3.12. Da aprovação e rejeição das contas

3.12.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações;

3.12.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumprido o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

3.12.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

3.12.4. Omissão no dever de prestar contas;

3.12.6. Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

3.12.7. Danos ao erário.

3.12.8. O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação à aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os trâmites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

3.13. Das responsabilidades

3.13.1. De acordo com o artigo 79 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, a OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas, que neste caso poderá:

a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou

b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

3.13.2. Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:

3.13.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.

3.13.2.2. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias:

a) Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

b) Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014. A diretoria ou chefia da área a que se refere a parceria, deverá se pronunciar sobre essa solicitação no prazo de 15 (quinze) dias. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria. Compete exclusivamente ao Prefeito ou ao dirigente máximo do Órgão da Administração Indireta, autorizar esse tipo de ressarcimento e definir os demais parâmetros, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

3.13.3. Na hipótese do não ressarcimento ao erário ensejará:

a) O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

b) O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica, se houver, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

3.13.4. Os débitos a serem restituídos pela organização da sociedade civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados de acordo com o previsto no artigo 82 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

3.13.5. De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:

a) Sanar a irregularidade;

b) Cumprir a obrigação; ou

c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

3.13.6. O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.

3.13.7. Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

3.13.8. Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

3.13.8.1. Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:

a) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

b) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.13.8.2. Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

- a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

3.13.8.3. De acordo com o art. 48 da Lei 13.019/14 e suas alterações, “As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades: I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo”.

3.13.8.4. Conforme artigo 131 das Instruções nº 01/2024 do TCESP compete ao órgão público concessor: VII - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos beneficiários, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogáveis por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento; VII -suspender por iniciativa própria, novos repasses ao inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, exigindo dos beneficiários, quando for o caso, a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais; IX - esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência a este Tribunal, no prazo de 03 (três) dias úteis, (art. 37 da LC 709/93) por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 destas Instruções[...].”.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 4.1.** Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.
- 4.2.** Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de educação.
- 4.3.** Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho.
- 4.4.** Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho.
- 4.5.** A seleção dos profissionais deverá ser clara e transparente e com ampla divulgação e publicidade do processo seletivo (com divulgações de e-mail para recebimento de currículos).
- 4.6.** Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Educação, como as viabilizadas pela rede local;
- 4.7.** Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade.
- 4.8.** Permitir ao Gestor da Parceria, aos Conselhos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;
- 4.9.** Abrir conta bancária específica, isenta de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 4.10.** Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes;
- 4.11.** A entidade deve apresentar todos os documentos e condições constantes nos artigos 33, 34 e as condições negativas do art. 39 da lei 13019/2014. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução
- 4.11.1.** A OSC deverá apresentar ampla transparência do Termo de Colaboração em seu site, informando no mesmo, os funcionários e respectivos salários, prestações de contas e demais receitas e despesas vinculadas ao presente Termo de Colaboração e seus Anexos.
- 4.12.** A OSC deverá manter seu pessoal uniformizado (camiseta com logo oficial do programa, em Anexo), identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 4.13.** A OSC deverá suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas pelos profissionais envolvidos na parceria, sem comprometer sua rotina planejada, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a Município.
- 4.14.** Deverá também substituir imediatamente o profissional que descumprir a execução do objeto desta Parceria ou por solicitação expressa do Departamento de Educação, devidamente fundamentada.
- 4.15.** Indicar o preposto da OSC, que será responsável tecnicamente pela perfeita execução da Parceria.
- 4.16.** Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.17. Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4.18. Estar em dia com as prestações de contas financeiras, os relatórios quadrimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para a regular liberação do recurso financeiro.

4.19. DAS PREVISÕES DAS RECEITAS E DESPESAS

4.19.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho;

4.19.2. As despesas com Pessoal compreendem: contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que esteja previsto no plano de trabalho;

4.19.3. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos do 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.

4.19.4. Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria.

4.19.5. Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município.

4.19.6. Serão exigidos 03 (três) orçamentos sobre a compra de menor preço apresentado, para a aquisição de todos os itens a serem previstos no Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso,

4.19.7. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento, se for na forma física deverá conter assinatura.

4.19.8. De acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 os orçamentos são válidos por até 06 (seis) meses e deverão ser devidamente inseridos no Sistema Online de Prestação de Contas.

4.19.9. Na contratação de serviços, tais como despesas com internet, sistema de segurança, manutenções e serviços especializados serão exigidos 03 (três) orçamentos, sobre contratação do menor preço e qualidade, devendo ser realizada a formalização de Contrato de Prestação de Serviços, que deverá ser devidamente inserido no Sistema Online de Prestação de Contas. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento, se for na forma física deverá conter assinatura. De acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 os orçamentos são válidos por até 06 (seis) meses.

4.19.10. A OSC deverá obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela mesma que devem estar de acordo com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCE/SP nº 01/2024, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios).

4.19.11. Importante observar que despesas não previstas no Plano de Trabalho não poderão ser pagas com recurso das parcerias a serem formalizadas, sendo automaticamente glosadas quando identificadas na conferência da prestação de contas.

4.20. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

4.20.1. A OSC deverá aplicar os recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês;

4.20.2. Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;

4.20.3. A OSC deverá movimentar os recursos financeiros para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica com a identificação do beneficiário final, sendo obrigatoriamente em conta bancária de sua titularidade, nos casos de empresas deverá ser realizado o pagamento no mesmo CNPJ da Nota Fiscal;

4.20.4. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Assistência Social;

4.20.5. As movimentações referentes aos pagamentos de despesas devem ser realizadas somente mediante documentos comprobatórios das despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho.

4.21. DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.21.1. Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCE/SP nº 01/2024, e demais orientações do Departamento de Educação;

4.21.2. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas da parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.21.3. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 203 das Instruções do TCESP nº 01/2024. Nos demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos;

4.21.4. Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade à Administração Pública, de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria;

4.21.5. Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:

4.21.6. Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;

4.21.7. Anexar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas):

a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;

d) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;

e) Anexar as Memórias de Cálculo das despesas do serviço que são pagas de forma rateada com recursos de outros projetos ou recursos próprios da OSC;

f) Anexar a “DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO”, em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).

4.21.8. Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao gestor da parceria:

a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.

b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.

4.21.9. Em caso de utilização de recurso público para aquisição/locação de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos

4.21.10. Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.

4.21.11. Apresentar a Prestação de Contas Anual, conforme Instrução nº 01/2024 do TCESP, ao Departamento de Educação até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo gestor da parceria.

4.21.12. Apresentar ainda, quando houver:

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

b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da cessão.

c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.

4.21.13. Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

4.22. Das vedações da prestação de contas

4.22.1. Ficam vedadas às seguintes ocorrências financeiras:

a) Pagamento de despesas não previstas no Plano de Trabalho;

b) Pagamento de despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;

c) Pagamentos e movimentações financeiras sem documentações legais comprobatórias;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

d) Pagamentos e movimentações financeiras anterior a emissão das documentações legais comprobatórias de despesas – ADIANTAMENTO DE PAGAMENTO;

e) Pagamentos em espécie, caso não esteja previsto no Plano de Trabalho;

f) Retirada de recursos financeiros da conta da parceria para outras finalidades com posterior ressarcimento;

4.22.2. NÃO poderão ser pagas com recursos públicos, 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 autorizem;

c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos; com exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público;

d) Tarifas e despesas bancárias.

4.23. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

4.23.1. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;

4.23.2. Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle;

4.23.3. Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no Plano de Trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;

4.23.4. Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Departamento de Educação, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, o qual consiste na execução da parceria, apresentando:

a) O comparativo das metas/ações e atividades propostas no Plano de Trabalho com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

b) A meta de atendimento alcançada em relação a quantidade de vagas/atendimentos;

c) A metodologia detalhada de cada ação/atividade desenvolvida;

d) O impacto social do serviço no município/sociedade;

e) Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Departamento de Educação;

f) O nível de satisfação alcançado pelo serviço com os usuários de acordo com o previsto no Termo de Referência;

g) Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes emitida pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; registros fotográficos das ações realizadas; relatório de atendimentos emitidos pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; o instrumental utilizado pela OSC para aplicação da Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos e a tabulação da pesquisa de satisfação aplicada, demonstrando o nível de satisfação alcançado; e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

4.24. DAS TRANSPARÊNCIAS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

4.24.1. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018, nº 009/2019, nº 49/2020;

4.24.2. A OSC deverá observar e aturar de acordo com os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;

4.24.3. Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela OSC através de site institucional.

CLÁUSULA QUINTA – DAS METAS

5.1. As metas para a presente parceria serão executadas conforme estabelecido no Plano de Trabalho apresentado no Chamamento Público nº 011/25 e seus demais anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor total da presente parceria é de R\$ _____, sendo repassado em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ _____, os quais correrão por conta do código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Unidade Orçamentária	Classificação Econômica
Departamento de Educação	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
01.14.00	

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. A gestão da parceria 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.

7.1.1. 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 _____.

7.2. O Departamento de Assistência Social designará 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.

7.2.1. Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através do Decreto nº _____ realizará a homologação do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6.659/20.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

8.2. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

8.3. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

8.4. Nas parcerias o Departamento sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

8.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançadas na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

8.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

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

8.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

8.9. Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 76 do Decreto Municipal nº 6.659/20;

CLÁUSULA NONA – DAS IRREGULARIDADES

9.1. Qualquer irregularidade concernente à presente parceria será comunicada ao Departamento de Educação, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

9.2. 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.

9.3. Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Educação, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.4. 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 Assistência Social.

9.5. 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, com vigência inicial de **12 (doze) meses**, e de acordo com a conveniência e o interesse público.

10.2. A Parceria poderá ser prorrogada até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses.

10.3. Do prazo para implantação e início da execução do serviço

10.3.1. A parceria deverá ser iniciada até a data máxima de _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. A parceria poderá ser prorrogada, desde que o período total de vigência não exceda 60 (sessenta) meses, ou seja, 05 (cinco) anos.

11.2. As prorrogações deverão ocorrer mediante solicitação devidamente formalizada e justificada do Departamento de Assistência Social, no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual ao Departamento de Administração.

11.3. O Departamento de Educação poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020 e suas alterações.

11.4. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no Plano de Trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Educação, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

11.5. A OSC deverá comunicar via ofício ao Departamento de Educação toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, com envio de cópia; bem como deverá ser comunicado às alterações de funcionários envolvidos na execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1. O Termo de Colaboração poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

12.2. 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;

12.3. 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;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. De acordo com o artigo 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e suas alterações, e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária; e

c) Declaração de inidoneidade.

13.2. Será garantida a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de abertura de vista dos autos do processo específico de aplicação de penalidades que deverá ser instaurado.

13.3. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

13.4. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

13.5. A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

13.6. A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com Órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

13.7. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou dirigente máximo da administração indireta.

13.8. De acordo com o artigo 84 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria ou chefia do Departamento e Assessoria responsável, dará início a procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

13.9. O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência;

13.10. A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia;

13.10.1. A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade;

13.10.2. Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.

13.11. De acordo com o artigo 85 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência da decisão.

13.11.1. De acordo com o artigo 86 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, no caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

13.12. De acordo com o artigo 87 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

13.13. De acordo com o artigo 88 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contados da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

13.14. De acordo o artigo 48 da Lei Federal nº 13019/2014 e o inciso X do artigo 183 da Instrução do TCESP nº 01/2024: as parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

c) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

13.15. De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:

a) Sanar a irregularidade;

b) Cumprir a obrigação; ou

c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

13.16. O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.

13.17. Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

13.18. Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

a) Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:

b) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

c) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou

d) Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

d.1) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

d.2) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

13.19. De acordo o inciso XI do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024: esgotadas as providências, comunicar a ocorrência ao TCESP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo naquele Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo Órgão ou pela entidade para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 das Instruções do TCESP nº 01/2024.

13.20. De acordo com art. 185 das Instruções do TCESP nº 01/2024 - Os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 180 enviarão a este Tribunal, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, no prazo de 3 (três) dias úteis da ocorrência (art. 37 da LC nº 709/93), a abertura de processo administrativo por descumprimento do ajuste informando as cláusulas descumpridas e eventuais medidas adotadas, observando-se as disposições do art. 202 destas Instruções.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

14.1. 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:

14.2. A inexecução do objeto desta Colaboração;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. F

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. 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 SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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, deve ser restituído e ser incorporado ao patrimônio do Município nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso constante desde que demonstrada e devidamente documentada.

17.2. 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.

17.3. 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 como 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.

17.4. 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.

17.5. Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexecutável 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 inexecutável, 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.

17.6. 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 OITAVA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

18.1. 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 Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLAUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do chamamento ou deste Termo de Colaboração, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

19.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLAUSULA VIGÉSIMA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista para dirimir dúvidas, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, 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.

20.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025

MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DA BOA VISTA

Vanderlei Borges de Carvalho

Prefeito Municipal

CONCEDENTE

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Maria Helena Angelini Santana

Diretora

PROPONENTE

TESTEMUNHAS: 1) _____

Nome:

RG:

CPF:

TESTEMUNHAS: 2) _____

Nome:

RG:

CPF:



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 Nº.

OBJETO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL, “SÃO JOÃO MAIS SABER”, QUE VISA À AMPLIAÇÃO PROGRESSIVA DA JORNADA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

VALOR REPASSADO: R\$

EXERCÍCIO: 2025

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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 extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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 2025.

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:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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: _____

Fiscal das Parcerias com Terceiro Setor:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Fiscal das Parcerias com Terceiro Setor:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável pela Prestação de Contas:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável pela Prestação de Contas:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 XVI - ARQUIVOS ELETRÔNICOS

1. O presente Anexo é composto pelos seguintes arquivos eletrônicos:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 01. Planilha de Custos - - pi	11/07/2025 16:22	Planilha do Micro...	417 KB
 02. Instrumental de Análise da Comissão ...	11/07/2025 16:21	Documento do Mi...	858 KB
 DESPACHO Nº 405-2025-dme	11/07/2025 16:21	Documento do Mi...	1.076 KB
 TERMO NOVO PI (1)	11/07/2025 16:21	Documento do Mi...	304 KB

2. Os arquivos acima descritos estão nomeados como “CH 011-25 - ANEXO XV - ARQUIVOS ELETRÔNICOS” e estão disponíveis no site junto ao edital.