



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2017

### CELEBRAÇÃO TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 4 (QUATRO MESES) MESES A 01 (ANO) ANO E 11 (ONZE) MESES DE IDADE.

O Município de Pilar do Sul, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar termo de colaboração com Organizações da Sociedade Civil para a celebração de parcerias em regime de mútua cooperação para execução de Serviços de atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 4 (quatro) meses a 01 (ano) ano e 11 (onze) meses de idade, a completar na data base de 31/03 do ano da matrícula, alunos de famílias do Município de Pilar do Sul, com absoluta prioridade as crianças em situação de vulnerabilidade ou de famílias trabalhadoras, CONSIDERANDO:

I - que as parcerias objeto do presente Edital serão formalizadas sob a égide da Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

II - 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: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988; Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Municipal Nº 285/2015, de 19 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação; Lei Federal nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação, Lei Municipal nº 217/2007, de 16 de julho de 2007, modificada pela L.C. nº 252/2011, de 26 de janeiro de 2011, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Pilar do Sul e Lei Municipal nº 2397/2008, de 01 de dezembro de 2008, que cria o Sistema Municipal de Ensino.

III - a Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil”; a Resolução CNE/CEB nº 1 de 14 de janeiro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; a Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; a Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; a Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28/05/2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública; a Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; o Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”; o Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”; o Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe



sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; o Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; o Parecer CNE/CEB Nº 9/2009, aprovado em 02 de abril de 2009, que trata da Revisão da Resolução CNE/CEB Nº 3/97, que fixa Diretrizes para os Novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; o Parecer CNE/CEB Nº 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; o Parecer CNE/CEB Nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil; o Parecer CNE/CEB Nº 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo de reflexão e ação; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;

IV - As determinações das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;

V - Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei Federal 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;

VI – Os Indicadores de Qualidade na Educação Infantil, Os Indicadores de Qualidade das Relações Raciais na Escola, O Parecer CNE/CP Nº003/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

## 1. PREÂMBULO

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

1.2. O Processo de habilitação e aprovação a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

## 2. OBJETO

2.1. Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de Pilar do Sul, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e Organizações da Sociedade Civil sediadas em Pilar do Sul, selecionadas para o desenvolvimento do SERVIÇO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 04 (QUATRO) MESES A 01 (HUM) ANO E 11 (ONZE) MESES DE IDADE, a completar na data base de 31/03 do ano da matrícula, alunos de famílias do Município de Pilar do Sul, com absoluta prioridade as crianças em situação de vulnerabilidade ou de famílias trabalhadoras, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência (ANEXO I).

2.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil aquelas assim entendidas pela Lei Federal nº 13.019/14.

2.3. O Edital poderá ser retirado a partir de 17/11/2017, no Setor de Licitações e Contratos, localizado na Rua Tenente Almeida, 265, Centro, Pilar do Sul- SP, no horário das 07h30min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico [www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br).



### 3. DO SERVIÇO:

3.1. Tipo de Serviço: Atendimento educacional em período integral e de contra turno, de crianças na modalidade de Ensino Educação Infantil, num total de 160 (cento e sessenta) crianças (alunos).

Descrição e Metodologia: A metodologia de ensino deve obedecer às metas e princípios do Plano Municipal de Educação (Lei Municipal Nº 285/2015, de 19 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação); Lei Federal nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação e Lei Municipal nº 2397/2008, de 01 de dezembro de 2008, que cria o Sistema Municipal de Ensino. A proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve, ainda, ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças. A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades; Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição; A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; As propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil deverão prever condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem: O reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afro-brasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação; A dignidade da criança como pessoa humana e a proteção contra qualquer forma de violência – física ou simbólica – e negligência no interior da instituição ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para instâncias competentes. Eixos do currículo: As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira e garantir experiências que: Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança; Ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas; Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza; Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura; Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais.

3.2. Usuários: Crianças de 4 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade, a completar na data base de 31/03 do ano da matrícula

3.3. Do número de crianças atendidas: A organização das turmas de crianças na Unidade de Educação Infantil Parceira obedece ao critério de agrupamento de crianças por faixa etária. As classes de Berçário I e Berçário II, serão constituídas por crianças a serem atendidas por período integral e parcial, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, em número de vagas constante do Termo de Referência em anexo. A Secretaria Municipal de Educação divulga orientação específica na qual define as datas de nascimento das crianças para adequação de cada uma delas nos Agrupamentos.

3.3.1. O número de crianças atendidas deverá ser organizado em:

3.3.1.1. Berçário I – crianças de 04 (quatro) meses até 12 (doze) meses completos até 31/03 no ano de ingresso.

3.3.1.2. Berçário II – crianças de 12 (doze) meses até 23 (vinte e três) meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.



3.3.2. A faixa etária para as classes e para as parcerias poderá ser alterada mediante alteração da legislação educacional, bem como a Secretaria de Educação se reserva o direito de alocar alunos em faixa etária diversa por motivo de ordem médica, judicial, adaptações e atendimento à famílias trabalhadoras em períodos distintos do calendário letivo regular da rede de ensino e outros casos devidamente justificados pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e autorizados pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

3.3.3. A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil.

3.4. Do quantitativo de Vagas por Parceria/Setor: 160 alunos

3.5. Abrangência Territorial: Município de Pilar do Sul.

3.6. Objetivos Gerais: Desenvolver os aspectos físico, psicológico, intelectual e social da criança, ampliando seus horizontes e possibilidades para entender e atuar no e com o mundo e apoiar as famílias de mães trabalhadoras ou em situações de vulnerabilidade social, mantendo a oferta de vagas durante todo o ano de 2018.

3.7. Objetivos Específicos: Desenvolver na criança uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações; Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar; Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social; Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação; Brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva; Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade

3.8. Trabalhos Educacionais e complementares essenciais: Acolhida/Recepção; Escuta; Preservação da imagem das crianças; Adoção de metodologia de trabalho com as famílias por meio de: entrevistas e reuniões de pais; Elaboração de ficha individual, diários e comunicados; Executar, auxiliar e orientar (de acordo com cada faixa etária) as crianças nos tratos com a higiene pessoal (hora do banho, escovar os dentes, etc). Orientação individual/grupal e familiar sistemática; Articulação com serviços locais; Acompanhamento e monitoramento da evolução educacional da criança; Identificação e encaminhamento de casos pertinentes ao Conselho Tutelar; Assegurar o descanso da criança (horário de soneca); Articulação com os serviços de outras políticas públicas, preferencialmente com a área da saúde e assistência social; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema Municipal de Educação, em especial com apoio da REDE de Proteção instituída pelo Ministério Público Municipal; Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários. Execução do objeto, segundo o Plano Municipal de Educação e demais ordenamentos aplicáveis.

3.9. Aquisições dos Usuários: Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; Ter acesso a um ambiente escolar acolhedor e espaços favoráveis ao seu desenvolvimento; Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Inserção e permanência na rede de ensino; Receber ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptada a necessidades específicas.

3.10. Impacto Educacional e Social Esperado: Dar oportunidade ao pleno desenvolvimento cognitivo da criança a partir dos seus 04 (quatro) meses de idade, propiciando tranquilidade para as famílias e buscando a melhor preparação das crianças para a continuidade nas demais etapas da Educação Infantil.

3.11. Funcionamento: O horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil deverá ser de, no mínimo, 10 (dez) horas diárias, de segunda a sexta feira, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida. A elaboração do Projeto Político Pedagógico da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

unidade educacional e o Calendário Escolar obedecem às orientações da Secretaria Municipal de Educação.

3.12. Bem imóvel: Locado, Cedido e/ou de propriedade da OSC.

3.12.1. O Termo “cedido”, aqui, se refere a “cessão” por terceiros ou mesmo “cessão” pela Administração Pública (Municipal, Estadual ou Federal) já legalmente efetivada e válida, nos termos de Lei 13.019/14, para a execução de outras parcerias ou projetos, sem prejuízo da execução da parceria que aqui se pleiteia.

3.13. Ambiente Físico: Ambiente com característica Escolar, contendo: salas de aula, espaço para refeições, cozinha, lavanderia, banheiros, espaço para sono das crianças, despensa e espaço para lazer (playground, quadra, etc.), recepção/secretaria, sala da coordenação. Os espaços deverão ter iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas legais.

3.14. Recursos Materiais: Materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, telefone, colchonetes, carteiras, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, entre outros.

3.15. Recursos Humanos:

3.15.1. Do módulo Adulto e Criança:

3.15.1.1. O Regime de atendimento será organizado de acordo com os grupos educacionais na seguinte conformidade:

3.15.1.1.1. Berçário I – 02 (dois) auxiliares de creche para o mínimo de 06 (seis) e máximo de 12 (doze) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 12 (doze) crianças;

3.15.1.1.2. Berçário II – 02 (dois) auxiliares de creche para o mínimo de 06 (seis) e máximo de 12 (doze) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 12 (doze) crianças;

3.15.1.2. Caberá a cada Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado nem os valores pagos pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul aos seus profissionais e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

3.15.2. Dos profissionais, da carga horária e da habilitação necessária para a atuação com os alunos de Educação Infantil: A Unidade Educacional de Educação Infantil deve ser constituída de dos seguintes profissionais:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária/ semanal</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Mínimo por turma/ ou entidade</b>
Coordenador Técnico- Pedagógico	44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica	01 (por entidade)
Auxiliar de Creche/ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	44 horas	Ensino médio completo	02 (por turma)
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	44 horas	Ensino médio completo	01 (por entidade)
Auxiliar de Limpeza ou Serviços Gerais/Cozinha	40 a 44 horas	Ensino Fundamental	05 (por entidade)
Estagiários	30 horas	Cursando ensino técnico ou superior	01 (por turma)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

3.15.3 Os quadros acima se referem ao número mínimo de profissionais da instituição. A Entidade tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais da Instituição. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado, podendo, a entidade, fazer acréscimos ou apresentar quadro de profissionais e formações acima das mínimas exigidas.

3.15.4 Descrição das Funções: Os descritivos das funções, da OSC, relativas à parceria seguem abaixo listados:

Coordenador técnico-pedagógico	Atua no planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.
Auxiliar de Creche	Ensina e cuida de alunos na faixa de 04 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, desenvolvimento educacional, recreação e lazer dos bebês e crianças.
Estagiário	Ensina e cuida de alunos na faixa de 04 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses; cuidam das crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, desenvolvimento educacional, recreação e lazer das crianças no turno escolar.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Auxiliar Limpeza ou Serviços Gerais/Cozinha	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxilia os serviços de cozinha colaborando como o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando as orientações dadas pela Merendeira. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

3.15.5 O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional.

3.15.6 Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo).

3.15.7 Do cadastro e matrícula das crianças: Devem atender ao disposto em orientação específica da Secretaria Municipal de Educação e resoluções da Secretaria de Estado da Educação.

3.15.8 Da documentação escolar: Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, através da SED – Secretaria Escolar Digital, que é o sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais, gerenciados pela Secretaria de Educação e Secretaria Estadual de Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

3.15.9 A Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

3.15.10 Prontuário dos alunos com no mínimo: Ficha de matrícula; Cópia da certidão de nascimento; Cópia da carteira de vacinação; Cópia do comprovante de endereço; Cópia do cartão do SUS; Relatórios específicos de todos os alunos.

3.15.11 Prontuário dos profissionais com no mínimo: Ficha cadastral; Cópia dos documentos; Cópia do contrato de trabalho.

3.16 Da alimentação escolar: Os gêneros alimentícios, insumos, gás e equipamentos para o preparo da merenda serão fornecidos pelo Setor de Merenda Escolar da Secretaria de Educação. Quanto aos profissionais empregados no seu preparo a equipe necessária para tanto é de responsabilidade da Entidade.

3.17 Forma de acesso: Por encaminhamento da Secretaria de Educação.

3.18 Da orientação periódica que a Secretaria de Educação oferece à equipe gestora: É obrigatória a participação do Gestor da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional, Orientações Pedagógicas e às Diretrizes da Secretaria de Educação e/ou capacitação em serviço.

3.19 Ainda, ocorrerão visitas periódicas para fins de orientação in loco, acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.

## 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Serão disponibilizados repasses a organização da sociedade civil selecionada para a execução dos serviços, um montante de R\$ 768.000,00 (setecentos e sessenta e oito mil reais), divididos em 12 parcelas mensais no valor de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais), sendo R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por aluno/mês.

4.2. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2018 e sob a seguinte codificação:

Unidade orçamentaria: 02.05.00 Fundo Municipal de Ensino

Sub-função: 12.365 Educação Infantil

Programa: 0004 Manutenção do Ensino Infantil

Projeto/ Atividade: 2098 Subvenção

Categoria Econômica: 3.3.50.43.00 Subvenção

Destinação de Recursos: 01 Tesouro

\*As rubricas ora informadas poderão sofrer modificações decorrentes de arrecadação.

## 5. PROPOSTA PRINCIPAL

5.1. A Organização/Entidade/Associação interessada em participar do presente edital deverá apresentar a seguinte documentação:

5.1.1. Envelope 1

I. Identificação externa:

a) Nome da Organização da Sociedade Civil;

b) Chamamento Público nº 02/2017;

II. Conteúdo:

a) Ofício dirigido ao Sr. Prefeito Municipal, indicando o número do presente edital, bem como o serviço que pretende executar e o número de vagas para as quais pretende concorrer;

b) Plano de Trabalho – ANEXO II;

c) Comprovação de Existência de no mínimo 01 ano com cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional



da Pessoa Jurídica – CNPJ da matriz, quanto de eventual filial se executora do serviço a que se refere este edital;

d) Registro no Conselho Municipal de Educação em consonância com o objeto deste Edital.

### 5.1.2. Plano de Trabalho

I. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o Modelo de Plano de Trabalho (Anexo II), estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da entidade.

II. A Proposta da Organização/Entidade/Associação interessada para o tipo de serviço deste edital deverá ser elaborada em língua portuguesa, de forma digitada, sem emendas, rasuras ou entre linhas e apresentada na forma do Anexo II (Plano de Trabalho) e dentro do envelope nº 1, devendo ainda ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
- b) Descrição das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar clara, precisa e detalhadas para tanto;
- c) Cronograma de execução das atividades e o cumprimento das metas;
- d) Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço;
- f) A forma que utilizará para acesso dos usuários e de controle da demanda pelas ofertas do serviço;
- g) Especificar a metodologia a ser desenvolvida especialmente na acolhida e no trabalho sócio-educacional, de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas;
- h) Detalhamento dos Recursos Humanos na gestão do Serviço, descrevendo cargo, escolaridade, bem como a carga horária, atribuições e forma de contratação;

Serão desconsideradas as propostas que não apresentarem preenchidos todos os itens do plano de trabalho, conforme modelo constante neste edital.

Não serão aceitos protocolos posteriores e/ou entrega de documentos fora do envelope de apresentação da proposta, mesmo que o prazo de inscrição ainda esteja aberto.

O Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho faz parte integrante deste edital.

### 5.1.3. Envelope 2

I. Identificação externa:

- a) Nome da Organização/Entidade/Associação;
- b) Chamamento Público nº 02/2017;

II. Conteúdo:

- a) Cópia autenticada da ata de Constituição da Organização/Entidade/Associação registrada em cartório;
- b) Cópia autenticada da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- c) Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;
- d) Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;
- e) Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;
- f) Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;





- g) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;
- h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- k) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- l) Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;
- m) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles;
- n) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do eventual Termo de Colaboração;
- o) Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;
- p) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
- q) Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, de servidor ou empregado público, inclusive àquele 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.
- r) Declaração de que a Organização da Sociedade Civil, não remunera os cargos de diretoria, exceto OSCIP;
- s) Declaração da Organização da Sociedade Civil de que não possui menores de 18 (dezoito) anos trabalhando, exceto na condição de aprendiz, cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob as penas da lei;
- t) Declaração de que a organização da sociedade civil não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista à decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo; não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas “a” a “d” do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias; não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 10 (dez) anos.
- u) Declaração de que não tenham pendências na prestação de contas final e/ou parcial de recursos recebidos em exercícios anteriores junto ao MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL

Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado

## 6. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

6.1. O plano de trabalho contido na proposta principal será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros designados por ato autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal e publicado no site do Município - <http://www.pilardosul.sp.gov.br/>.



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

6.3. 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. ANÁLISE TÉCNICA

7.1. A análise técnica das propostas tem caráter de habilitação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

7.2. Serão eliminadas as propostas que:

I. Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;

II. Não tenham sido protocoladas na data determinada neste edital;

III. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de pontuação .

IV. A habilitação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação das mesmas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação descrita no item 08, sendo eles:

a) Valor da proposta – Valor apresentado em relação ao número de vagas disponibilizadas na proposta;

b) Compatibilidade da área de abrangência de execução - Adequação da proposta a solicitação territorial apresentada no edital;

c) Equipe – Relação entre equipe apresentada na proposta e equipe solicitada no edital;

d) Atividades em consonância com os resultados esperados – Compatibilidade das atividades propostas com o objeto da parceria e os resultados apontados no plano de trabalho da proposta;

e) Indicadores de monitoramento e avaliação – Apresentação de indicadores e formas de monitoramento e avaliação tanto de processos quanto de resultados, que sejam compatíveis com o plano de trabalho apresentado;

f) A planilha orçamentária não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

### 8. PONTUAÇÃO E PESO ATRIBUÍDO AOS CRITÉRIOS

8.1. Para cada critério da tabela abaixo, será atribuída uma pontuação e um peso.

8.1.1. A pontuação de cada critério varia de 0 a 2, sendo:

a) 0 (zero): Não atende o solicitado no presente edital;

b) 1 (um): Atende parcialmente o solicitado no presente edital;

c) 2 (dois): Atende integralmente o solicitado no presente edital;

I - O peso atribuído a cada critério será o seguinte:

<b>Crítérios</b>	<b>Atende (2)</b>	<b>Atende parcialmente (1)</b>	<b>Não atende (0)</b>
Clareza no detalhamento do serviço em consonância com Diretrizes da Política Nacional de Educação, cabendo avaliar diagnóstico da realidade, objetivos gerais, objetivos específicos, infraestrutura física, cobertura de atendimento do serviço, capacidade de atendimento da unidade.			
Clareza e adequação dos processos de			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

avaliação que serão utilizados durante a execução do serviço			
Estratégias metodológicas compatíveis com o alcance dos objetivos do serviço			
Recursos Humanos de acordo com as exigências com deste edital e com vínculos de trabalho adequados à execução da proposta			
Sustentabilidade /outras fontes de recursos e/ou apoio institucional			

II. A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, e esta indicará se a proponente está apta ou não a executar o serviço no Município;

III. Serão habilitados os planos de trabalho que obtiverem nota superior a 50% da pontuação máxima que poderá ser obtida (10 – dez pontos) e que não tenham obtido pontuação 0 (zero) em nenhum dos critérios avaliados.

## 8.2. Critérios de Classificação e Desempate

8.2.1. Para a classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando aqueles melhores pontuados:

- I. Maior nota no item - Clareza no detalhamento do serviço;
- II. Maior nota no item - Recursos Humanos;
- III. Maior nota no item - Clareza e adequação dos processos de avaliação;
- IV. Maior nota no item - Estratégias metodológicas compatíveis com o alcance dos objetivos do serviço
- V. Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz;
- VI. Indicadores de monitoramento e avaliação.

8.2.2. Após o exame da documentação apresentada nos envelope 1 e 2 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio de publicação oficial.

8.2.3. Serão inabilitadas as Organizações da Sociedade Civil cujo Plano não atender às exigências deste Chamamento Público (plano de trabalho anexo II).

8.2.4. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

8.2.5. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Comissão de Seleção, por meio de documento subscrito pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado, no Paço Municipal, em 02 (dois) dias úteis contados da notificação.

8.2.6. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

8.2.7. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão de Seleção, que poderá, se necessário, solicitar auxílio da Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários.

8.2.8. Os recursos serão analisados em 02 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do mesmo pela Comissão, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.



### 9. CRONOGRAMA

#### 9.1. Apresentação da proposta – Envelope 1 e 2

I. Local: Paço Municipal “Prefeito João Urias de Moura”, Rua Tenente Almeida, 265 - Centro – Pilar do Sul/SP.

II. Horário: das 08h 30m às 10h.

III. Dia: 18/12/2017

#### 9.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: 19/12 a 20/12/2017

9.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão:  
Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

#### 9.4. Publicação do resultado de aprovação do plano de trabalho: 20/12/2017.

9.5. Prazo para apresentação de recurso das Organizações da Sociedade Civil: 21/12 a 22/12/2017

#### 9.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: 26/12 a 27/12/2017.

#### 9.7. Publicação da classificação final: 28/12/2017.

#### 9.8. Formalização do Termo de colaboração: 02/01/2018

### 10. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

10.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo IV) os seguintes documentos, que devem ser entregues à: Paço Municipal “Prefeito João Urias de Moura” – Rua Tenente Almeida, 265 – Centro – Pilar do Sul/SP;

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

III. Declaração sobre as instalações e condições materiais da organização, quando essas foram necessárias para realização do objeto pactuado;

10.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados pela Seção de Convênios.

### 11. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

11.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

### 12. REPASSES MENSAS

12.1. A Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

12.2. Para que os repasses mensais ocorram, a Colaboradora deverá:

a) Apresentar a prestação de contas da parcela anterior.

b) Estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

c) Não constar em cadastro Municipal, Estadual e/ou Federal de apenas e/ou inadimplentes.



## 13. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas obedecerá aos prazos e condições assinalados pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

13.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

13.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo do Setor de Convênios e entregá-la impreterivelmente até o décimo dia do mês seguinte, no Setor de Convênios.

13.4. Quando o décimo dia do mês for aos finais de semana ou feriados deverá a prestação de contas ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

13.5. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), carimbados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

13.6. Os documentos mensais exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pelo Setor de Convênios;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente carimbadas “PAGO COM RECURSOS DO MUNICÍPIO”, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal;

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) que conste no mínimo identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Entidade naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pelo Setor de Convênios;

V. Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais;

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos, data de admissão e rescisão quando ocorrer;

XIII. Extrato bancário da conta corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;



XIV. Anexo 14 – Área Municipal “Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas”, conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

13.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

13.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

13.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

13.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

13.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Pilar do Sul realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

13.13. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; aquisição de material permanente; construção; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

13.14. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicará na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Pilar do Sul realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

13.15. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

13.16. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

13.17. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pelo Setor de Convênios, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCE/SP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

13.18. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do Demonstrativo de Resultado do Exercício, com indicação dos valores repassados referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13.19. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, nos termos do artigo 53 da Lei nº 13.019/2014.

## 14. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

14.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no site do Município- <http://www.pilardosul.sp.gov.br> cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

14.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no site do Município- <http://www.pilardosul.sp.gov.br> 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;



14.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

14.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III. Atividades realizadas.

14.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I - Visitas periódicas à entidade;

II - Requisição de relatório circunstanciado mensal das atividades realizadas para apuração da metodologia adotada, dos objetivos propostos e da eficácia no alcance das metas;

III - Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários; verificação do percentual de usuários com relação à adesão e a permanência no serviço; questionário de pesquisa de satisfação direcionado aos usuários do serviço, entre outros.

## 15. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

15.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias 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, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

IV. A sanção estabelecida é de competência da Secretaria de Educação e do Setor de Convênios, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## 16. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

a) 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:

b) Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;

c) Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

d) Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

e) Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

f) Lei Municipal Nº 285/2015, de 19 junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação.

g) Lei Federal Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação.



h) Lei Municipal Nº 2397/2008, de 01 de dezembro de 2008, que cria o Sistema Municipal de Ensino.

i) Parecer CNE/CP Nº003/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

j) Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil”;

k) Resolução CNE/CEB nº 1 de 14 de janeiro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

l) Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

m) Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

n) Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

o) Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

p) Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”;

q) Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”;

r) Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

s) Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

t) Parecer CNE/CEB Nº 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

u) Parecer CNE/CEB Nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;

v) Parecer CNE/CEB Nº 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil;

w) Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que dispõem sobre as Prestações de Contas;

x) 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.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

17.2. A Comissão de Seleção habilitará 01 (um) plano de trabalho para o serviço de atendimento educacional de educação infantil, a crianças de 0 (zero) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

17.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Pilar do Sul a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Educação.

17.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

17.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

17.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

17.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Educação.

17.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Educação.

17.9. Fica eleito o foro da Comarca de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Pilar do Sul, 17 de novembro de 2017

ANTONIO JOSÉ PEREIRA  
Prefeito Municipal

VERA LUCIA NICOMEDES MACEDO  
Secretária de Educação



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de Pilar do Sul, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e Organizações da Sociedade Civil sediadas em Pilar do Sul, selecionadas para em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco (atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 4 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade, a completar na data base de 31/03 do ano da matrícula, com absoluta prioridade as crianças em situação de vulnerabilidade ou de famílias trabalhadoras.

**1.2.** O objeto contempla a seleção de 01 (um) Organização da Sociedade Civil (OSC) para formalizar Termo de Parceria (Termo de Colaboração) para a gestão de Entidades Filantrópicas, sem fins lucrativos e transferência de recursos financeiros destinados ao atendimento de crianças da Educação Infantil num total de 160 (cento e sessenta) crianças (alunos).

**1.3.** A faixa etária para as classes e para as parcerias poderá ser alterada mediante alteração solicitação da Secretaria Municipal de Educação, nos casos de necessidade de alocar alunos em faixa etária diversa por motivo de ordem médica, judicial, adaptações do calendário letivo e outros casos devidamente justificados pela equipe pedagógica da Secretaria de Educação e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, necessários ao atendimento do interesse público.

### **2. DO SERVIÇO:**

**2.1. Tipo de Serviço:** Atendimento educacional em período integral e de contra turno, de crianças na modalidade de Ensino Educação Infantil, num total de 160 (cento e sessenta) crianças (alunos).

**Descrição e Metodologia:** A metodologia de ensino deve obedecer às metas e princípios do Plano Municipal de Educação (Lei Municipal Nº 285/2015, de 19 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação); Lei Federal nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação e Lei Municipal nº 2397/2008, de 01 de dezembro de 2008, que cria o Sistema Municipal de Ensino. A proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve, ainda, ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças. A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades; Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição; A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; As propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil deverão prever condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem: O reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afro-brasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação; A dignidade da criança como pessoa humana e a proteção contra qualquer forma de violência – física ou simbólica – e negligência no interior da instituição ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para instâncias competentes. Eixos do currículo: As práticas pedagógicas que compõem a



proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira e garantir experiências que: Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança; Ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas; Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza; Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura; Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais.

**2.2. Usuários:** Crianças de 4 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade, a completar na data base de 31/03 do ano da matrícula

**2.3. Do número de crianças atendidas:** A organização das turmas de crianças na Unidade de Educação Infantil Parceira obedece ao critério de agrupamento de crianças por faixa etária. As classes de Berçário I e Berçário II, serão constituídas por crianças a serem atendidas por período integral e parcial, conforme necessidade do Secretaria Municipal de Educação, em número de vagas constante deste Termo de Referência. A Secretaria Municipal de Educação divulga orientação específica na qual define as datas de nascimento das crianças para adequação de cada uma delas nos Agrupamentos.

**2.3.1.** O número de crianças atendidas deverá ser organizado em:

**2.3.1.1.** Berçário I – crianças de 04 (quatro) meses até 12 (doze) meses ano completo até 31/03 no ano de ingresso.

**2.3.1.2.** Berçário II – crianças de 12 (doze) meses até 23 (vinte e três) meses, completos até 31/03 no ano de ingresso.

**2.3.2.** A faixa etária para as classes e para as parcerias poderá ser alterada mediante alteração da legislação educacional, bem como a Secretaria de Educação se reserva o direito de alocar alunos em faixa etária diversa por motivo de ordem médica, judicial, adaptações e atendimento à famílias trabalhadoras em períodos distintos do calendário letivo regular da rede de ensino e outros casos devidamente justificados pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e autorizados pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

**2.3.3.** A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil.

**2.4. Do quantitativo de Vagas por Parceria/Setor: 160 alunos**

**2.5. Abrangência Territorial:** Município de Pilar do Sul.

**2.6. Objetivos Gerais:** Desenvolver os aspectos físico, psicológico, intelectual e social da criança, ampliando seus horizontes e possibilidades para entender e atuar no e com o mundo e apoiar as famílias de mães trabalhadoras ou em situações de vulnerabilidade social, mantendo a oferta de vagas durante todo o ano de 2018.



**2.7. Objetivo Específicos:** Desenvolver na criança uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações; Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar; Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social; Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação.; Brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral ) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva; Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade

**2.8. Trabalhos Educacionais e complementares essenciais:** Acolhida/Recepção; Escuta; Preservação da imagem das crianças; Adoção de metodologia de trabalho com as famílias por meio de: entrevistas e reuniões de pais; Elaboração de ficha individuais, diários e comunicados; Executar, auxiliar e orientar (de acordo com cada faixa etária) as crianças nos tratos com a higiene pessoal (hora do banho, escovar os dentes, etc). Orientação individual/grupal e familiar sistemática; Articulação com serviços locais; Acompanhamento e monitoramento da evolução educacional da criança; Identificação e encaminhamento de casos pertinentes ao Conselho Tutelar; Assegurar o descanso da criança (horário de soneca);; Articulação com os serviços de outras políticas públicas, preferencialmente com a área da saúde e assistência social; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema Municipal de Educação, em especial com apoio da REDE de Proteção instituída pelo Ministério Público municipal; Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários. Execução e do programa educacional, segundo o Plano Municipal de Educação e demais ordenamentos aplicáveis.

**2.9. Aquisições dos Usuários:** Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; Ter acesso a um ambiente escolar acolhedor e espaços favoráveis ao seu desenvolvimento; Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Inserção e permanência na rede de ensino; Receber ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptada a necessidades específicas.

**2.10. Impacto Educacional e Social Esperado:** Dar oportunidade ao pleno desenvolvimento cognitivo da criança a partir dos seus 04 (quatro) meses de idade, propiciando tranquilidade para as famílias e buscando a melhor preparação das crianças para a continuidade nas demais etapas da Educação Infantil.

**2.11. Funcionamento:** O horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil deverá ser de, no mínimo, 10 (dez) horas diárias, de segunda a sexta feira, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida. A elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecem às orientações da Secretaria Municipal de Educação.

**2.12. Bem imóvel:** Locado, Cedido e/ou de propriedade da OSC.

**2.12.1.** O Termo “cedido”, aqui, se refere a “cessão” por terceiros ou mesmo “cessão” pela Administração Pública (Municipal, Estadual ou Federal) já legalmente efetivada e válida, nos termos de Lei 13.019/14, para a execução de outras parcerias ou projetos, sem prejuízo da execução da parceria que aqui se pleiteia.



**2.13. Ambiente Físico:** Ambiente com característica Escolar, contendo: salas de aula, espaço para refeições, cozinha, lavanderia, banheiros, espaço para sono da crianças, despensa e espaço para lazer (playground, quadra, etc.), recepção/secretaria, sala da coordenação. Os espaços deverão ter iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas legais.

**2.14. Recursos Materiais:** Materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, telefone, colchonetes, carteiras, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, entre outros.

## **2.15. Recursos Humanos:**

### **2.15.1. Do módulo Adulto e Criança:**

**2.15.1.1.** O Regime de atendimento será organizado de acordo com os grupos educacionais na seguinte conformidade:

**2.15.1.1.1.** Berçário I – 02 (dois auxiliares de creche para o mínimo de 06 (seis) e máximo de 12 (doze) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 12 (doze) crianças;

**2.15.1.1.2.** Berçário II – 02 (dois) auxiliares de creche para o mínimo de 06 (seis) e máximo de 12 (doze) crianças, sendo que cada classe deve contar com, no mínimo, 12 (doze) crianças;

**2.15.1.2.** Caberá a cada Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado nem os valores pagos pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul seus profissionais e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

**2.15.2. Dos profissionais, da carga horária e da habilitação necessária para a atuação com os alunos de Educação Infantil:** A Unidade Educacional de Educação Infantil deve ser constituída de dos seguintes profissionais:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária/ semanal</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Mínimo por turma/ ou entidade</b>
Coordenador Técnico- Pedagógico	44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica	01 (por entidade)
Auxiliar de Creche/ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	44 horas	Ensino médio completo	02 (por turma)
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	44 horas	Ensino médio completo	01 (por entidade)
Auxiliar de Limpeza ou Serviços Gerais/Cozinha	40 a 44 horas	Ensino Fundamental	05 (por entidade)
Estagiários	30 horas	Cursando ensino técnico ou superior	01 (por turma)

**2.15.2.1.** O quadro acima se refere ao número mínimo de profissionais da



instituição. A Entidade tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais da Instituição. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado, podendo, a entidade, fazer acréscimos ou apresentar quadro de profissionais e formações acima das mínimas exigidas.

**2.15.3. Descrição das Funções:** Os descritivos das funções, da OSC, relativas à parceria seguem abaixo listados:

Coordenador técnico-pedagógico	Atua no planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.
Auxiliar de Creche	Ensina e cuida de alunos na faixa de 04 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, desenvolvimento educacional, recreação e lazer dos bebês e crianças.
Estagiário	Ensina e cuida de alunos na faixa de 04 (quatro) meses a 01 (um) ano e 11 (onze) meses; cuidam das crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, desenvolvimento educacional, recreação e lazer das crianças no turno escolar.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Auxiliar Limpeza ou Serviços Gerais/Cozinha	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxilia os serviços de cozinha colaborando como o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando as orientações dadas pela Merendeira. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

**2.15.3.1.** O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional.

**2.15.3.2.** Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo).

**2.16. Do cadastro e matrícula das crianças:** Devem atender ao disposto em orientação específica da Secretaria Municipal de Educação e resoluções da Secretaria de Estado da Educação.

**2.17. Da documentação escolar:** Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, através da SED – Secretaria Escolar Digital, que é o sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais, gerenciados pela Secretaria de Educação e Secretaria Estadual de Educação.



**2.17.1.** A Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

**2.17.1.1.** Prontuário dos alunos com, no mínimo:

**2.17.1.1.1.** Ficha de matrícula;

**2.17.1.1.2.** Cópia da certidão de nascimento;

**2.17.1.1.3.** Cópia da carteira de vacinação;

**2.17.1.1.4.** Cópia do comprovante de endereço;

**2.17.1.1.5.** Cópia do cartão do SUS;

**2.17.1.1.6.** Relatórios específicos de todos os alunos

**2.17.1.2.** Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

**2.17.1.2.1.** Ficha cadastral;

**2.17.1.2.2.** Cópia dos documentos

**2.17.1.2.3.** Cópia do contrato de trabalho.

**2.18. Da alimentação escolar:** Os gêneros alimentícios, insumos, gás e equipamentos para o preparo da merenda serão fornecidos pelo Setor de Merenda Escolar da Secretaria de Educação. Quanto aos profissionais empregados no seu preparo a equipe necessária para tanto é de responsabilidade da Entidade.

**2.19. Forma de acesso:** Por encaminhamento da Secretaria de Educação.

**2.20. Da orientação periódica que a Secretaria de Educação oferece à equipe gestora:** É obrigatória a participação do Gestor da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional, Orientações Pedagógicas e às Diretrizes da Secretaria de Educação e/ou capacitação em serviço.

**2.20.1.** Ainda, ocorrerão visitas periódicas para fins de orientação *in loco*, acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.

### **3. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA**

**3.1.** 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:

**3.1.1.** Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;

**3.1.2.** Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**3.1.3.** Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

**3.1.4.** Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

**3.1.5.** Lei Municipal Nº 285/2015, de 19 junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação.

**3.1.6.** Lei Federal Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação.



**3.1.7.** Lei Municipal Nº 2397/2008, de 01 de dezembro de 2008, que cria o Sistema Municipal de Ensino.

**3.1.8.** Parecer CNE/CP Nº003/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

**3.1.9.** Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil”;

**3.1.10.** Resolução CNE/CEB nº 1 de 14 de janeiro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

**3.1.11.** Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

**3.1.12.** Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

**3.1.13.** Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

**3.1.14.** Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

**3.1.15.** Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”;

**3.1.16.** Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”;

**3.1.17.** Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

**3.1.18.** Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

**3.1.19.** Parecer CNE/CEB Nº 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

**3.1.20.** Parecer CNE/CEB Nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;

**3.1.21.** Parecer CNE/CEB Nº 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil;

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

**3.1.23.** 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.

## 4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

**4.1.** O presente Termo terá validade de **12 (doze) meses** para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogável por igual período conforme necessidade da Secretaria de Educação.

**4.2.** 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.

## 5. DOS CRITÉRIOS, DEFINIÇÃO E DO VALOR DO REPASSE:

**5.1.** O cálculo do per capita considerou a modalidade de atendimento (integral ou parcial) em razão da disponibilidade financeira da Secretaria de Educação.





**5.2.** Para a definição dos valores máximos aceitáveis para a composição da Equipe Gestora, Monitores e apoio, etc., com o intuito de pautar a prestação de contas, além dos insumos e obrigações relativas às Unidades de Educação Infantil foram considerados os valores pagos pela municipalidade, também para as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas. Já para a aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento de uma Unidade de Educação Infantil, foram elaboradas pesquisas de mercado, considerando a média de consumo para cada faixa etária, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

**5.3.** Os valores per capita mensais para cada Agrupamento da Educação Infantil, definidos pela Secretaria de Educação para o exercício de 2018, são:

Faixa Etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês (em R\$)
Berçário I	Integral	400,00
Berçário II	Integral	400,00

**5.4.** O valor total do repasse mensal será determinado pela soma dos valores per capita das vagas disponibilizadas.

**5.5.** Para fins de composição do valor do per capita, foi considerada a faixa etária da criança atendida.

**5.6. Liberação do Recurso:** 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.

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

**5.7. Previsão de Receitas e Despesas:** Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria:

**5.7.1.** Remuneração da equipe conforme plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

**5.7.2.** Custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

## 6. ANÁLISE TÉCNICA

6.1. A análise técnica das propostas tem caráter de habilitação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

6.2. Serão eliminadas as propostas que:

I. Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;

II. Não tenham sido protocoladas na data determinada neste edital;

III. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de pontuação .

IV. A habilitação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação das mesmas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação descrita no item 08, sendo eles:

- 1) Valor da proposta – Valor apresentado em relação ao número de vagas disponibilizadas na proposta;
- 2) Compatibilidade da área de abrangência de execução - Adequação da proposta a solicitação territorial apresentada no edital;
- 3) Equipe – Relação entre equipe apresentada na proposta e equipe solicitada no edital;
- 4) Atividades em consonância com os resultados esperados – Compatibilidade das atividades propostas com o objeto da parceria e os resultados apontados no plano de trabalho da proposta;
- 5) Indicadores de monitoramento e avaliação – Apresentação de indicadores e formas de monitoramento e avaliação tanto de processos quanto de resultados, que sejam compatíveis com o plano de trabalho apresentado;



- 6) A planilha orçamentária não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexos de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

### 7. PONTUAÇÃO E PESO ATRIBUÍDO AOS CRITÉRIOS

7.1. Para cada critério da tabela abaixo, será atribuída uma pontuação e um peso.

7.1.1. A pontuação de cada critério varia de 0 a 2, sendo:

- 0 (zero): Não atende o solicitado no presente edital;
- 1 (um): Atende parcialmente o solicitado no presente edital;
- 2 (dois): Atende integralmente o solicitado no presente edital;

I - O peso atribuído a cada critério será o seguinte:

Crítérios	Atende (2)	Atende parcialmente (1)	Não atende (0)
Clareza no detalhamento do serviço em consonância com Diretrizes da Política Nacional de Educação, cabendo avaliar diagnóstico da realidade, objetivos gerais, objetivos específicos, infraestrutura física, cobertura de atendimento do serviço, capacidade de atendimento da unidade.			
Clareza e adequação dos processos de avaliação que serão utilizados durante a execução do serviço			
Estratégias metodológicas compatíveis com o alcance dos objetivos do serviço			
Recursos Humanos de acordo com as exigências com deste edital e com vínculos de trabalho adequados à execução da proposta			
Sustentabilidade /outras fontes de recursos e/ou apoio institucional			

II. A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, e esta indicará se a proponente está apta ou não a executar o serviço no Município;

III. Serão habilitados os planos de trabalho que obtiverem nota superior a 50% da pontuação máxima que poderá ser obtida (10 – dez pontos) e que não tenham obtido pontuação 0 (zero) em nenhum dos critérios avaliados.

### 7.2. Critérios de Classificação e Desempate

7.2.1. Para a classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando aqueles melhores pontuados:

- Maior nota no item - Clareza no detalhamento do serviço;
- Maior nota no item - Recursos Humanos;
- Maior nota no item - Clareza e adequação dos processos de avaliação;
- Maior nota no item - Estratégias metodológicas compatíveis com o alcance dos objetivos do serviço
- Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz;
- Indicadores de monitoramento e avaliação.



## USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

### Anexo II

## MODELO PLANO DE TRABALHO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

#### 1.1. NOME DA INSTITUIÇÃO/ENTIDADE:

CNPJ:

Endereço (Sede):

Cidade:

CEP:

Fone:

E-mail:

#### 1.2. Endereço: *(informar o endereço do local de funcionamento do serviço no território de abrangência)*

#### 1.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Inscrição: CME:

#### 1.4. TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A INSTITUIÇÃO:

#### 1.5. VALIDADE DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL:

DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 1.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA: *(de acordo com o Estatuto Social) (máximo 10 linhas)*

#### 1.7. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO: *(máximo 20 linhas)*

#### 1.8. ÁREA DE ATUAÇÃO / IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO: *(que está sendo contratado)*

### 2. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

#### 2.1. IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE OU RESPONSÁVEL

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Período da Gestão:

Telefone para contato:

Endereço:

E-mail pessoal:

#### 2.2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DO SERVIÇO

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Período da Gestão:

Telefone para contato:

Endereço:

E-mail pessoal:



### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

**3.1. INTRODUÇÃO** *(definição clara e precisa do serviço, característica do público alvo e seus beneficiários diretos e indiretos) (máximo 10 linhas).*

**3.2. JUSTIFICATIVA** *(deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa) (máximo de 20 linhas)*

**3.3. OBJETIVO GERAL** *(o benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar) (máximo 10 linhas)*

**3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** *(os benefícios mais específicos que o serviço pretende alcançar) (máximo 10 linhas)*

**3.5. PÚBLICO ALVO:** *(usuários atendidos no serviço)*

Capacidade de Atendimento:

Forma de acesso:

**3.6. ESTRATÉGIA METODOLÓGICA** *(Torna-se imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para alcançar os objetos, o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento direto do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas. Exemplo: acolhida, oficinas pedagógicas, etc.)*

**3.7. Ações Administrativas**

**Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe:**

Estudo de caso:

Planejamento:

Metodologia estratégica de atuação:

Metas:

Elaboração de Relatórios:

Instrumentais/materiais utilizados: Resultados esperados: Responsáveis pela execução:

**Capacitação de equipe:**

Estratégia de atuação:

Instrumentais/ materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

**3.8. Ações junto aos Usuários/Famílias**

**Reuniões de pais:**

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

**Atendimento Técnico Individualizado ao Usuário/ Família:**



Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução

### Atividades Coletivas:

Metodologia estratégica de atuação (educacional):

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

**Oficinas de contraturno (se for o caso):** Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados nas Oficinas:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

*Outros Projetos: Dentre as atividades coletivas estão - Atividades Festivas e Comemorativas, Avaliação dos serviços junto aos usuários, Avaliação dos serviços junto aos familiares, Reuniões de pais, etc. (Detalhar todos os serviços que a entidade ofertar. Todos devem conter: Metodologia estratégica de atuação, Instrumentais/ materiais utilizados, Resultados esperados, Responsáveis pela execução, etc.)*

## 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (ATIVIDADES, METAS, ETAPAS OU FASE)

*(Fazer um quadro de atividades por faixa etária. Se necessário fazer por mês ou semestre se alterar as atividades)*

ATIVIDADES – TERRITÓRIO X					
HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>
	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>
	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>
	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>	<i>(Atividade)</i>

*(Detalhar as metas e fases/etapas das atividades dos territórios separadamente)*

METAS/FASES													
Atividades	Meses												Responsável
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>(Descrever conforme metodologia)</i>													

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



Ação: *(conforme metodologia descrita)*

Indicadores: *(use o detalhamento da metodologia e cronograma)*

Forma de coleta de dados: *(lista de presença, pesquisa de satisfação, prontuários, etc.)*

Público alvo avaliado: Responsável pela coleta de dados:

## 6. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 6.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO:

Local e Situação do Imóvel: *(Identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento.)*

Espaço Físico: *(descrição do espaço físico, conforme solicitação do edital – sujeito a visita técnica)*

### 6.2. RECURSOS UTILIZADOS PARA DESENVOLVER O SERVIÇO

6.2.1. PERMANENTES (Recursos Próprios da Entidade) *(descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprio da entidade cedidos para a execução do serviço – sujeito a visita técnica)*

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	Qtde.	Valor / Ano
<b>Total (R\$)</b>		

6.2.2. CONSUMO *(apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Valor mensal (R\$)
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
<b>Valor Total Mensal (R\$)</b>		
<b>Valor Total Anual (R\$)</b>		

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

Processo de Seleção: *(descrever como a entidade realiza o processo de seleção dos profissionais para contratação aos serviços)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

NOME	Cargo / Função	Escolaridade e Formação (Fund. Méd. Superior)	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista / Voluntário	Remuneração (R\$) (mensal)
<b>Valor Total Mensal (R\$)</b>					
<b>Valor Total Anual (R\$)</b>					

ul.sp.gov.br

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

- 7. VALOR DA PROPOSTA:** *(descrever o valor da parceria conforme grupos ofertados, territórios e valores descritos no edital para o custo aluno/mês)*
- 8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS** *(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)*

RECURSOS HUMANOS				
Cargo / Função	Carga horária	Qtde. Func./mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
<b>VALOR TOTAL:R\$</b>				

ENCARGOS / IMPOSTOS - BENEFICIOS			
Tipo despesa	Qtde. Func./Mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
INSS			
FGTS			
PIS			
13º Salário			
Férias			
Rescisões			
Vale Alimentação			
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>			

SERVIÇOS (Custos Fixos)			
Tipo despesa	Qtde. Território	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Água/Esgoto			
Energia Elétrica			
Telefonia			
Internet			
Aluguel			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

**VALOR TOTAL: R\$**

MATERIAL CONSUMO		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>		

SERVIÇOS (Custos Variáveis)		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Manutenção predial		
Manutenção de equipamentos		
Serviços de papelaria (cópias, encadernações, etc.)		
Financeiras		
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>		

## 9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### 9.1. CONCEDENTE *(descrever uma previsão do cronograma de pagamento do órgão público a entidade)*

MÊS	FEVEREIRO/18	MARÇO/18	ABRIL/18	MAIO/18
VALOR (R\$)				

MÊS	JUNHO/18	JULHO/18	AGOSTO/18	SETEMBRO/18
VALOR (R\$)				

MÊS	OUTUBRO/18	NOVEMBRO/18	DEZEMBRO/18	JANEIRO/19
VALOR (R\$)				

## 10. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

PRESIDENTE

Nome:

Data:        /        /        Assinatura:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

## COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Nome:

Data:        /        /        Assinatura:

## PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data:        /        /        Assinatura:

Assinatura



## TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ...../2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL E A ORGANIZAÇÃO/ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 46.634.473/0001-41, com sede Tenente Almeida nº 265, Centro, Pilar do Sul - SP, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ANTONIO JOSÉ PEREIRA, brasileiro, casado, portador do CPF/MF sob nº 515.024.618-20, portador da cédula de identidade RG nº ° 3.991.283, e a ORGANIZAÇÃO/ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO, inscrita no CNPJ sob nº. ...., com sede na Rua ....., nº.....- *bairro*, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada pelo (a) seu (ua) presidente. Sr. (a) ....., nacionalidade, *estado civil*, *profissão*, portador (a) do RG nº. .... e inscrito no CPF sob nº ....., resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e alterações posteriores, resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO para que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL preste serviços abaixo especificados, conforme as condições adiante estabelecidas, decorrente do CHAMAMENTO PÚBLICO nº...../2017, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo de colaboração, decorrente do CHAMAMENTO PÚBLICO nº. ..../2017, de acordo com a Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores, tem como objeto o desenvolvimento do SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A CRIANÇAS DE 04 (QUATRO) MESES A 01 (UM) ANO E 11 (ONZE) MESES DE IDADE.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DE REFERÊNCIA

2.1 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL repassará a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a quantia de R\$ ..... (*valor total de por extenso*), divididos em R\$ ..... (*valor mensal por extenso*) por mês, valor este recebido da (*descrever a fonte do recurso – Municipal/Estadual/Federal*)

2.2 – O valor mencionado na clausula 2.1, poderá ser utilizado para o pagamento das despesas que integram objetivamente o plano de trabalho (*de acordo com a proposta a ser selecionada pela administração*), sendo vedado a utilização de recursos com despesas que não foram descritas no referido documento.

2.3 – (*descrever caso haja contrapartida*)



## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO E DO DESEMBOLSO

- 3.1 – Fica fazendo parte deste Termo o Plano de Trabalho apresentado nos termos do Anexo I do Edital de Chamamento Público nº...../2017.
- 3.2 - O pagamento será efetuado, mensalmente até o dia 5º dia útil de cada mês, conforme execução do plano de trabalho apresentado.
- 3.3 - Os valores fixados a partir da assinatura deste TERMO, não serão reajustados.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO TERMO

- 4.1 – O presente termo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## CLÁUSULA QUINTA - DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1 – As despesas decorrentes deste TERMO correrão por conta do orçamento, conforme segue: órgão .....; funcional programática .....; Categoria econômica .....

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES.

### 6.1 – DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- 6.1.1 - Transitar os recursos em conta bancária exclusiva para cumprimento do termo de colaboração;
- 6.1.2 - Aplicar os recursos exclusivamente nas finalidades estabelecidas no presente termo;
- 6.1.3 - Prestar contas dos recursos recebidos na forma de estabelecido na Lei 4.320/64 e Instrução Normativa TC 02/2016 do Tribunal de Contas de São Paulo;
- 6.1.4 - Fornecer dados complementares a Prefeitura Municipal, sempre que solicitado;
- 6.1.5 - Contabilizar os recursos financeiros repassados pelo presente termo;
- 6.1.6 - Excluir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade civil, penal, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução do objeto, cláusula 1.
- 6.1.7 - Prestar contas mensalmente dos valores recebidos e contas finais dos recursos recebidos em até 90 (noventa dias) do término da vigência da parceria.
- 6.1.8 - Dar ampla publicidade divulgando em seu sitio eletrônico ou mural as parcerias celebradas, contendo o objeto, data da assinatura do termo, nome do órgão responsável pela parceria, valores recebidos e a prestação de contas;
- 6.1.9 - Arcar com eventuais prejuízos causados, por dolo ou culpa, a Administração Pública e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na execução dos serviços, objeto do presente termo;
- 6.1.10 – Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas tais como: encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a empregados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no desempenho dos serviços para o cumprimento deste termo, ficando ainda ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.



6.1.11 - Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, nos termos do artigo 53 da Lei nº 13.019/2014.

6.1.12 - Na aplicação dos recursos a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá sempre observada a legislação aplicável, realizando cotação de preços, de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência.

## 6.2 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

O presente termo terá como Gestor responsável pelo presente termo o(a) Sr(a).....  
(designado por meio de Portaria), a qual terá as seguintes incumbências, conjuntamente com a comissão de:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) Informar o superior hierárquico sobre quaisquer fatos que comprometam a execução da parceria e irregularidades na prestação de contas, e sobre as providências para solucioná-las;
- c) Emitir o Parecer Técnico conclusivo de análise das contas, fundamentado no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- d) Disponibilizar estrutura (materiais e equipamentos) para as atividades de monitoramento e avaliação.

6.2.1 - Da Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada por Portaria Municipal;

6.2.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá realizar visitas ao local da prestação dos serviços, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, que redigirão o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria, que será submetido à homologação pela Comissão;

6.2.3 - Itens obrigatórios no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria:

- a) descrição sucinta das atividades e metas pactuadas;
- b) análise das atividades e metas realizadas, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) relação entre valores transferidos e valores comprovadamente utilizados;
- d) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas na prestação de contas;

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 - A inexecução total ou parcial do presente Termo ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei 13.019/2014.

7.2 – A rescisão poderá dar-se mediante acordo das partes.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:



I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias 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, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

IV. A sanção estabelecida é de competência da Secretaria de Educação e do Setor de Convênios, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução deste Termo será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e pela comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos da Lei 13.019/2014.

## CLÁUSULA DECIMA - DA PUBLICAÇÃO

Será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, providenciar a publicação deste Termo por extrato, nos termos da legislação vigente, a contar da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato poderá ser alterado ou prorrogado, nos casos previstos pelo disposto na Lei n.º 13.019/2014, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

## CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Pilar do Sul - SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Colaboração.

## CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram este Termo, para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, as peças constantes no Edital de Chamamento Público n.º. ..../2017 e o plano de trabalho conforme expressamente mencionado no item 1.1.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

E, assim por estarem de acordo, ajustados e contratados, após ser lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Termo, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Pilar do Sul, ..... de ..... de 2017.

ANTONIO JOSÉ PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL DE PILAR DO SUL  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
PRESIDENTE

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_