



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022/SEDUC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.645/2020

OBJETO: ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUBATÃO POR PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR NAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LOCOMOÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR.

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE CUBATÃO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Chamamento Público receberá documentações de instituições de atendimento educacional e inclusão escolar, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal n.º 13.019/2014 e suas alterações posteriores; Decreto Municipal nº 10.557/2016, e normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que tenham interesse em firmar com a Administração Municipal, Parceria em Regime de Colaboração, objetivando o atendimento às necessidades específicas de alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar.

2. DO OBJETO, MÉTODOS E DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

2.1. O objeto deste Chamamento Público é a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), para atendimento às necessidades específicas de alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar.

2.2. Demanda de atendimento:

2.2.1. O presente Chamamento Público prevê a contratação de até 550 (quinhentos e cinquenta) Profissionais de Apoio Escolar e 06 (seis) Supervisores Técnicos, contudo, constitui como demanda imediata do município, no ato da celebração do Termo de Colaboração, a contratação pela OSC de 06 (seis) Supervisores Técnicos, e em torno de 350 (trezentos e cinquenta) Profissionais de Apoio Escolar, visando o atendimento de aproximadamente 480 (quatrocentos e oitenta) alunos com deficiência que apresentam tal necessidade, distribuídos pela rede municipal de ensino de Cubatão.

2.3. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá realizar a contratação dos profissionais, devidamente capacitados para prestar atendimento em consonância com o objeto do presente Edital.

2.4. A atuação dos profissionais contratados pela OSC dar-se-á nas Unidades da Rede Municipal de Ensino de Cubatão, nos dias letivos oficiais, nos horários descritos no item 2.4.1., em atividades escolares e também extracurriculares, até mesmo fora dos muros escolares, atendendo tanto o projeto político pedagógico quanto o calendário escolar vigentes, para atendimento a estudantes.

2.4.1. Os Profissionais de Apoio Escolar obedecerão aos seguintes horários de atendimento durante os dias letivos oficiais:

A) Aluno Matriculado no Período Parcial de Atendimento:

- Matutino: Das 06h55 (seis horas e cinquenta e cinco minutos) até 11h55 (onze horas e cinquenta e cinco minutos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Vespertino: Das 12h55 (doze horas e cinquenta e cinco minutos) até 17h55 (dezessete horas e cinquenta e cinco minutos);

B) Aluno Matriculado no Período Integral de Atendimento:

- Das 07h40 (sete horas e quarenta minutos) até 12h40 (doze horas e quarenta minutos);
- Das 12h20 (doze horas e vinte minutos) até 17h20 (dezessete horas e vinte minutos);

2.5. O início do exercício das funções dos profissionais contratados pela OSC estará condicionado ao prévio treinamento/capacitação.

2.5.1. O primeiro treinamento/capacitação ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do Termo de Colaboração.

2.6. O treinamento inicial e a capacitação continuada dos profissionais deverão ser providenciados pela OSC, observadas as normativas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, com o apoio da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Pastas que a administração julgar conveniente.

2.7. Os profissionais contratados pela OSC deverão participar de atividades formativas realizadas e/ou viabilizadas pela Secretaria Municipal de Educação sempre que indicadas e pertinentes às suas atribuições.

2.8. A capacitação e o exercício das atividades dos profissionais contratados pela OSC terão supervisão permanente da Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Educação Inclusiva.

2.9. A OSC será responsável pelo gerenciamento, orientação e encaminhamento dos profissionais para as unidades escolares que necessitarem desse atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- 2.10.** Não obstante, a entidade seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado à Secretaria de Educação, por meio da equipe técnica do Departamento de Educação Inclusiva, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e da Supervisão de Ensino, o direito de exercer de forma mais ampla e completa a fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo indicar a imediata retirada do local, e solicitar a substituição de funcionário que estiver sem identificação, que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 2.11.** Para a execução do objeto pactuado será previsto no Ajuste a contratação de profissionais maiores de 18 (dezoito) anos de idade, os quais deverão atender aos requisitos de cada cargo, conforme discriminados no Anexo III.
- 2.12.** Serão atendidas as unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com o levantamento das necessidades realizado pelo Departamento de Educação Inclusiva.
- 2.13.** O rol de especificidades e seus quantitativos poderão sofrer variações de acordo com a realização de novas matrículas, transferências, diagnóstico de novos casos ou alteração de diagnósticos realizados.
- 2.14.** O atendimento será prestado considerando as necessidades específicas de cada estudante, respeitada a proporção:
- a) 01 (um) Profissional de Apoio Escolar para atendimento de até 03 (três) alunos, cuja distribuição será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, sendo submetido ainda à homologação realizada pelo Departamento de Educação Inclusiva;
 - b) 01 (um) Supervisor Técnico contratado pela OSC para cada agrupamento de até 10 (dez) escolas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

2.15. O número de profissionais por escola dependerá das necessidades específicas dos estudantes matriculados em cada unidade.

3. DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Todos os serviços ou atividades a serem desenvolvidas deverão constar no Plano de Trabalho, de acordo com o art. 22, da Lei Federal nº 13.019/2014, e art. 32, do Decreto Municipal 10.557/2016, sendo:

I - dados e informações da OSC, de seu representante legal e do responsável técnico pelo projeto ou pela atividade;

II - dados da proposta: descrição do objeto a ser executado e seu detalhamento, justificativa e interesse público relacionados à parceria, incluindo a população beneficiada diretamente, bem como o diagnóstico da realidade local e seu nexos com as atividades ou metas da parceria;

III - relação contendo os dados da equipe executora;

IV - estimativa de tempo de duração da vigência da parceria;

V - descrição pormenorizada das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter;

VI - cronograma físico de execução do objeto, definição e estimativa de tempo de duração das etapas, fases ou atividades, devendo estar claros, precisos e detalhados os meios utilizados para o cumprimento das metas;

VII - indicadores qualitativos e quantitativos a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas ou de alteração da realidade local;

VIII - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados e, quando houver, da contrapartida da OSC e dos aportes do interveniente, devendo os valores serem compatíveis com os preços de mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, incluindo, quando for o caso, a estimativa de valores a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

IX - cronograma de desembolso dos recursos a serem aportados, da contrapartida financeira ou não financeira e, se for o caso, de outros aportes, compatíveis com as despesas das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

X - a forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada;

XI - a gestão compartilhada deve atender as diretrizes, objetivos e metas explicitados no Plano Municipal de Educação de Cubatão.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO E VEDAÇÕES

4.1. Poderão participar da presente seleção as **Organizações da Sociedade Civil**, consideradas nos termos do artigo 2º, inciso I, da Lei Federal 13.019/2014, **registradas e regulares no Cadastro Municipal de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – Decreto Municipal nº 10.583/2017**, que atendam aos requisitos previstos nos artigos 33 e seguintes, da Lei nº 13.019/2014, e artigo 21, do Decreto Municipal nº 10.557/2016 e ainda:

I – Estejam regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- a) Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

c) Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade;

II – possuam no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

III - possuam experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, mediante apresentação de contratos ou termos firmados pela Organização da Sociedade Civil proponente com órgãos da Administração Pública, cujo objeto seja idêntico ao descrito neste Chamamento Público;

IV - estejam cientes de que a simples participação no Chamamento Público pressupõe seu conhecimento prévio e sua concordância com o atendimento das disposições deste Edital, bem como da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/96, Lei Brasileira de Inclusão – Lei Federal nº 13.146/2015, Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu respectivo Protocolo Facultativo - Decreto Federal nº 6.949/2009, Plano Municipal de Educação – Lei Municipal nº 3.773/2015, Decreto Municipal nº 10.557/2016 e ainda com as normas e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ainda que não expressamente consignadas neste Edital;

V – não tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

VI - estejam cientes da vedação da contratação de empresa pertencente a parentes até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

dirigentes da OSC, ou de membro do Poder Executivo, Legislativo e do Ministério Público ou de seu respectivo cônjuge ou companheiro;

VII – não estejam impedidas de celebrar qualquer modalidade de parceria com a administração pública, nos termos do artigo 39 da Lei Federal 13.019/2014;

VIII – estejam cientes que seus dirigentes não tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança por qualquer ente federado, enquanto durar a inabilitação;

IX – estejam cientes que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título pela OSC, com recursos repassados de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

X - estejam cientes que seus dirigentes não tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

5. DO PRAZO E LOCAL PARA PROTOCOLO DO ENVELOPE Nº 1 - OFÍCIO SOLICITANDO PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO E ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS

5.1. Os interessados deverão PROTOCOLAR o ENVELOPE Nº 1 – OFÍCIO SOLICITANDO PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO / PLANO DE TRABALHO até as 17h00 do dia 09/06/2022 junto ao protocolo da Secretaria Municipal da Educação, situada à Praça dos Emancipadores, S/Nº, 1º Andar, SEDUC, Centro, Cubatão/SP, sendo vedado envio de envelopes por meio de correspondência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

5.2. No dia 10/06/2022, às 10h00, na Sala de Reunião do Departamento de Suprimentos - DSU, perante a Comissão de Seleção, os envelopes serão abertos e todos os membros presentes rubricarão os documentos recebidos e assinarão a ata lavrada especificamente para esse fim.

5.3. A reunião para abertura dos envelopes é pública e cada Organização da Sociedade Civil participante poderá nomear por meio de Procuração 01 (um) representante para acompanhar a abertura dos envelopes, rubricar os documentos enviados e assinar a ata lavrada especificamente para esse fim;

5.4. Posteriormente, para a celebração da parceria, a administração pública divulgará a Organização da Sociedade Civil selecionada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, apresentar o ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS, contendo a documentação, comprovando o cumprimento dos requisitos previstos no item 6.3. deste Edital;

5.5. Caso verificado irregularidade formal nos documentos apresentados no envelope nº 2, a Organização da Sociedade Civil será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria, conforme artigo 38, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

6. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 1 - OFÍCIO SOLICITANDO PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO / PLANO DE TRABALHO / RELATÓRIO E ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS

6.1. Os Envelopes deverão ser protocolados, em envelope lacrado contendo na parte externa/frente os seguintes dados, fonte Arial, Tamanho 12, com espaçamento de 1,5:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2022 SEDUC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ENVELOPE Nº 1 – OFÍCIO SOLICITANDO PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO/PLANO DE TRABALHO / RELATÓRIO SOBRE O SERVIÇO A SER DESENVOLVIDO

OBJETO: ATENDIMENTO A NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUBATÃO POR PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR NAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LOCOMOÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR.

ENTIDADE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

CNPJ/MF Nº.:

ÁREA PRETENDIDA: MUNICÍPIO DE CUBATÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS

OBJETO: ATENDIMENTO A NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUBATÃO POR PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR NAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LOCOMOÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR.

ENTIDADE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

CNPJ/MF Nº.:

ÁREA PRETENDIDA: MUNICÍPIO DE CUBATÃO

6.2. Documentação obrigatória no ENVELOPE Nº 1:

6.2.1. Deverá ser apresentado:

- I. Ofício do Representante da Entidade solicitando a participação no Chamamento Público para atendimento a necessidades específicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar;

- II. Plano de Trabalho em conformidade com os itens nº 3 e 3.1. deste Edital;
- III. Relatório sobre o serviço a ser desenvolvido, em especial na área do objeto do presente Edital, contendo, nome do projeto/programa; objetivos; número de atendimentos, formação continuada dos profissionais, avaliação de resultados, devidamente assinado pelo Presidente da entidade;
- IV. A apresentação de contratos/termos firmados entre a Organização da Sociedade Civil Proponente com órgãos da Administração Pública, para fins de critério de análise, conforme subitem “A”, do Item nove deste Edital de Chamamento Público, cujo objeto contratual verse o atendimento de alunos com deficiência por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar;
- V. Cópia do Ato de Deferimento no Cadastro Municipal de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CEPTS;

6.2.1.1. O Plano de Trabalho será analisado e aprovado pela Comissão de Seleção, com homologação da Secretária Municipal de Educação, durante a análise da documentação contida no envelope nº 1.

6.2.1.2. Nos aditamentos do Termo de Colaboração, a aprovação ocorrerá pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e homologado pela Secretária de Educação.

6.3. Documentação Obrigatória envelope nº 2:

6.3.1. Deverá ser apresentado, nos termos do artigo 37, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, bem como instruções normativas e comunicados SDG, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

I - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando que a OSC existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo;

II - cópia do estatuto registrado, nos termos do artigo 34, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, que prevejam expressamente:

- a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) que, em casos de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III - cópia da ata de eleição da diretoria atual;

IV - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, cópia do RG e do CPF de cada um deles e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;

V - cópia do comprovante de residência atualizado do representante legal da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;

VI - comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo a mesma ser realizada por contas de consumo;

VII - certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e o FGTS;

VIII - certidão de regularidade junto à Fazenda do Município de Cubatão ou caso não seja cadastrado como contribuinte em Cubatão, certidão de regularidade do município onde está localizada a sede da OSC;

IX - Certidão de regularidade junto a Fazenda Estadual;

X - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XI - declaração de que seus dirigentes não tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança por qualquer ente federado, enquanto durar a inabilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XII - declaração de que seus dirigentes não tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

XIII - declaração, do representante legal da OSC sobre a inexistência de impedimentos para celebrar parceria, previstos no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;

XIV - declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho penoso, noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

XV - declaração, sob as penas da lei, de que não emprega ninguém em regime de trabalho escravo;

XVI - declaração emitida pelo representante legal da OSC de que nenhum dos dirigentes é membro do Poder Executivo (Prefeito ou Vice-prefeito), Legislativo (Vereadores), Ministério Público (Promotores de Justiça) ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

XVII - declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação de empresa pertencente a parentes até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de membro do Poder Executivo, Legislativo e do Ministério Público ou de seu respectivo cônjuge ou companheiro;

XVIII - declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título pela OSC, com recursos repassados de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

XIX - certidão contendo o nome do contador responsável pela entidade e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade;

XX - declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XXI - declaração de que se for selecionado para assinatura do Termo de Colaboração, providenciará a abertura de Conta Corrente específica, isenta de tarifas, em instituição bancária designada pela administração pública, nos termos do artigo 51, da Lei Federal nº 13.019/2014;

XXII - declaração que a entidade se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011, artigo 7º, do Decreto 10.557/2016 e dar publicidade ao objeto pactuado;

XXIII - Certidão Negativa de Distribuição Judicial Criminal dos Dirigentes da Entidade;

XXIV - Certidão Negativa de Distribuição Judicial Cível da Entidade, nas esferas estadual e federal;

XXV – Certidão de Apenados de Impedimento de Repasses Públicos, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXVI – declaração de que vai aplicar ao menos 80% (oitenta por cento) de sua receita total na atividade-fim;

XXVII - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

XXVIII - cópia autenticada da Licença de Funcionamento;

7. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ATIVIDADES DA OSC

7.1. Os serviços e atividades serão prestados através dos profissionais contratados pela entidade selecionada, devidamente habilitados na área de atuação/credenciamento, conforme disposto Anexo III, do presente Edital.

7.2. É de responsabilidade exclusiva e integral da OSC o pagamento destes profissionais, incluído o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Cubatão/SP, devendo a OSC manter arquivo com todos os comprovantes de recolhimento, nos termos do artigo 46, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. A análise dos Planos de Trabalho propostos pelas Organizações da Sociedade Civil e documentos apresentados serão analisados pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria nº 546/2022, que deverá avaliar o grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria e ao valor de referência constante do chamamento público, bem como a capacidade técnica e operacional e a experiência prévia das Organizações da Sociedade Civil, necessárias para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

8.2. A Administração Municipal terá até o dia 20/06/2022 para divulgar a(s) Organização(ões) da Sociedade Civil classificada(s) para execução dos serviços e atividades descritos no objeto do presente Edital.

8.3. Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação do resultado da classificação, devendo ser protocolado junto a Secretaria Municipal da Educação, na Praça dos Emancipadores S/Nº, 1º Andar, Centro, Cubatão/SP. Os recursos serão encaminhados para análise da Comissão de Seleção, que, em caso da manutenção da decisão que ensejou na interposição de recurso, deverá ser remetida para decisão da Secretária Municipal de Educação, sendo facultada para as demais entidades, a interposição de contrarrazões, nos termos do artigo 25, do Decreto Municipal 10.557/2016.

8.4. A Comissão de Seleção utilizará os critérios citados no item nove deste Edital de Chamamento para classificação dos Planos de Trabalho, bem como, dará devolutiva às entidades proponentes da avaliação realizada e pontuação obtida, por meio de publicação no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Pontuação Máxima
A. Capacidade Técnico-operacional da OSC	
Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência prévia comprovada na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante: (a) Apresenta experiência para a execução do objeto acima de 48 meses – 25 pontos (b) Apresenta experiência para a execução do objeto de 37 a 48 meses – 15 pontos (c) Apresenta experiência para a execução do objeto de 24 a 36 meses – 10 pontos (d) Não apresenta experiência para a execução do objeto – 0 ponto Obs.1: Considerar-se-á capacidade técnico-operacional para execução do objeto a apresentação de no mínimo 02 anos de comprovação de parceria, contratos e/ ou convênios anteriores.	25
B. Proposição de ações a serem executadas, metas a serem atingidas e os respectivos parâmetros de avaliação de desempenho, em conformidade com o Edital.	
(a) Atende totalmente – 20 pontos (b) Atende parcialmente - 10 pontos (c) Não atende – 0 ponto	20
C. Adequação da proposta ao(s) objetivo(s) da parceria(s), considerando o programa, o compromisso e a legislação vigente.	
(a) Atende totalmente – 20 pontos (b) Atende parcialmente – 10 pontos (c) Não atende – 0 ponto	20
D. Descrição do nexa entre a realidade objeto da parceria e a atividade ou projeto proposto.	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

(a) Atende totalmente – 15 pontos	
(b) Atende parcialmente – 10 pontos	
(c) Não atende – 0 ponto	
E. A adequação da proposta ao valor de referência.	
(a) Atende totalmente – 20 pontos	20
(b) Atende parcialmente – 10 pontos	
(c) Não atende – 0 ponto	
Total de Pontos (A+B+C+D+E):	100

Considera-se:

- **Atende Totalmente:** Texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínio dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com estrutura especificada pelo Termo de Referência de Colaboração; clareza e objetividade de exposição;
- **Atende parcialmente:** Texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza;
- **Não atende:** Texto com informações incompletas, não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no Termo de Referência.

9.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida **no critério de julgamento (A)**. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (D), (E) e (C). Caso essas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

9.2. As propostas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, sendo automaticamente eliminada a OSC que não pontuar em qualquer critério do item nove.

9.3. Estará apta para celebrar a parceria a OSC que estiver com a documentação solicitada, devidamente regular, bem como que atenda plenamente aos requisitos do presente Edital e que o Plano de Trabalho tenha sido aprovado pela Comissão de Seleção.

9.4. Serão desclassificadas as propostas:

a) cuja pontuação total for inferior a 50 (cinquenta) pontos;

b) que recebam nota “zero” em qualquer dos critérios de julgamento definidos no item nove ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;

c) que estejam em desacordo com o Edital ou contenham informações falsas;

d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção com base na estimativa, e de eventuais diligências complementares, que atestem a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível, conforme previsão contida no art. 27, “*caput*”, da Lei Federal nº 13.019/14;

e) cujo Plano de Trabalho não seja aprovado pela Comissão de Seleção.

9.5. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na tabela do item 9. e item 9.1., assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

9.6. A Administração Pública divulgará o resultado do julgamento realizado pela Comissão de Seleção com a lista classificatória das organizações participantes em página oficial da Administração Pública na internet e no Diário Oficial do Município, nos termos do artigo 26, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

9.7. As OSC participantes poderão apresentar recurso, devidamente fundamentado, contestando o resultado publicado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Na apresentação do recurso não serão aceitos documentos complementares, tampouco retificação, visto que os mesmos devem ser entregues na proposta.

9.8. A Comissão de Seleção poderá então, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, exercer juízo de retratação de sua decisão, mediante reforma total ou parcial.

9.9. Após manifestação da Comissão de Seleção, o recurso será encaminhado para análise e decisão final pela Secretária de Educação, que será publicada no Diário Oficial do Município.

9.10. Concluída a etapa mencionada no item 9.9., a Secretária Municipal de Educação encaminhará, com fundamento no artigo 3º, inciso V, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, para o Chefe do Poder Executivo homologar o resultado do Chamamento Público, com a relação das OSC classificadas, e consequente publicação no Diário Oficial do Município.

9.10.1. A publicação da homologação do resultado não gera direito à Organização da Sociedade Civil para a celebração da parceria.

9.11. Após a homologação realizada pelo Chefe do Poder Executivo, a Comissão de Seleção analisará a documentação contida no envelope nº 2 da OSC melhor classificada, e caso se verifique a não conformidade dos documentos apresentados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

no item 6.3. deste Edital ou quando as certidões apresentadas estiverem com o prazo de validade expirado, a OSC será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria, conforme artigo 38, “*caput*”, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

9.12. Na hipótese da OSC não atender as disposições contidas no item 9.11., aquela imediatamente mais bem classificada na fase anterior de seleção será convidada a aceitar a celebração da parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

9.13. Caso a OSC convidada nos termos do parágrafo anterior aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no item 9.11.

9.14. O procedimento dos itens 9.12. e 9.13. serão seguidos sucessivamente até que se conclua a seleção prevista neste Edital.

9.15. Nos casos em que ocorrer, por parte de entidade previamente selecionada, desinteresse na execução do objeto, rescisão de ajuste, ou ainda, desclassificação, as entidades que integrarem a lista de espera terão prioridade para realizar o atendimento, respeitando-se a ordem de classificação, bem como a manutenção do interesse e das condições de regularidade fiscal e capacidade jurídica.

9.16. Concluída etapa relacionada à análise da documentação contida no Envelope nº 2, proceder-se-á com a etapa de assinatura do Termo de Colaboração entre a OSC selecionada e a Administração Municipal.

10. CONVOCAÇÃO

10.1. A Organização da Sociedade Civil selecionada será convocada para assinar o Termo de Colaboração no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

10.2. O não comparecimento da OSC no prazo concedido para assinatura do Termo de Colaboração implicará na perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

10.3. Perdendo a OSC o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o termo no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as Organizações da Sociedade Civil remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação, adotando-se para tanto, os procedimentos elencados nos itens 9.11 a 9.14 deste Edital.

11. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração das parcerias é a seguinte dotação: 12.361.0020.2.092, 12.365.0020.2.378, 12.366.0020.2.276 e 12.367.0020.2.333.

12. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

12.1. As parcerias a serem firmadas por meio de Termo de Colaboração terão início em até 05 (cinco) dias após a data de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por decisão fundamentada da Administração Pública por meio de Termo de Aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses.

13. DO VALOR PER CAPITA E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O valor do repasse será calculado pela quantidade de profissionais destinados ao cumprimento do objeto da parceria, na qual, a municipalidade pagará os profissionais destinados ao cumprimento do objeto os seguintes valores por dia letivo trabalhado, a título de referência:

Cargo	Valor por dia letivo de trabalho
--------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Profissional de Apoio Escolar	R\$ 115,80
Supervisor Técnico	R\$ 322,35

13.2. Da Metodologia de Cálculo:

13.2.1. A apuração do pagamento à entidade dar-se-á pelo valor mensal bruto por profissional, multiplicado por doze meses, dividido por 200 dias letivos (artigo 31, inciso II, da Lei Federal 9.394/1996).

$$X*12/200=\text{valor de referência}$$

X = valor bruto mensal por profissional

12 = doze meses

200= duzentos dias letivos

13.2.2. A quantidade de profissionais destinados para o cumprimento da parceria são:

Cargo	Quantidade
Profissional de Apoio Escolar	01 (um) Profissional de Apoio para até 03 (três) alunos, cuja distribuição de Profissionais será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, mediante homologação do Departamento de Educação Inclusiva, respeitado o limite de contratação de até 550 (quinhentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	cinquenta) Profissionais de Apoio Escolar.
Supervisor Técnico	01 para cada agrupamento de até 10 (dez) escolas, respeitando o limite de até 06 (seis) Supervisores Técnicos.

13.2.3. O valor total estimado para a parceria está calculado da seguinte forma:

❖ Profissional de Apoio Escolar (A):

- 550 (previsão de Profissionais de Apoio Escolar estimados para a Parceria);
- 200 (quantidade anual de dias letivos);
- R\$ 115,80 (valor por dia letivo de trabalho);

$550 \times 200 \times 115,80 = \text{R\$ } 12.738.044,00$ (doze milhões setecentos e trinta e oito mil e quarenta e quatro reais);

❖ Supervisor Técnico(B):

- 06 (quantidade máxima de Supervisores Técnicos estimados para a Parceria);
- 200 (quantidade anual de dias letivos);
- R\$ 322,35 (valor por dia letivo de trabalho);

$06 \times 200 \times 321,53 = \text{R\$ } 386.822,88$ (trezentos e oitenta e seis mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos)

Total Geral Anual (A+B) = **R\$ 13.124.866,88 (treze milhões, cento e vinte e quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos);**

13.2.4. Na ausência dos profissionais descritos no item 13.2.2., a OSC, deverá providenciar a substituição do profissional ausente e caso o aluno não seja atendido, não ocorrerá o pagamento do respectivo dia letivo.

13.2.4.1. Na ausência do aluno atendido, o Profissional de Apoio Escolar atuará em regime de colaboração com seus pares existentes na Unidade Escolar. Na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ausência de outros profissionais, este permanecerá a disposição até o término do período de atendimento diário.

13.2.5. O Departamento de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação deverá ser informado por comunicado escrito sobre o não comparecimento na Unidade Escolar, por 15 (quinze) ou mais dias, de alunos atendidos por Profissionais de Apoio da OSC selecionada.

13.2.6. O pagamento será realizado através de processo mensal próprio, com requerimento da OSC selecionada no protocolo geral, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

13.2.7. O requerimento deverá relacionar nominalmente no Mapa de Movimento e Frequência Mensal (Anexo XX e XXI) os Profissionais de Apoio Escolar e os alunos por eles atendidos, bem como a relação de Supervisores Técnicos, cópia dos respectivos cartões de ponto, além dos documentos elencados no artigo 48, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

13.2.8. O Mapa de Movimento e Frequência Mensal deverá ser assinado pela OSC/Supervisor Técnico, pelo Gestor da Unidade Escolar, onde são prestados os serviços, Departamento de Educação Inclusiva e Divisão de Assistência Educacional.

13.2.9. A conferência das informações alusivas ao processo de pagamento deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos da data do protocolo, e havendo necessidade de retificações pela contratada a mesma será oficiada para fazer a retificação de dados. A contagem começará a partir da retificação realizada.

13.2.10. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, ficando retidas até o saneamento das impropriedades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão repassador dos recursos e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil com relação a outras cláusulas básicas;

III - quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

IV - quando a entidade não apresentar a prestação de contas nos prazos estabelecidos nos artigos 63 e 67, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

V – quando a entidade não apresentar as certidões descritas nos incisos VIII até XI, do artigo 37, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

13.3. Os repasses serão depositados para a OSC selecionada, em conta corrente isenta de tarifas, em instituição bancária indicada pela Administração Pública, nos termos do artigo 51, da Lei Federal 13.019/2014.

13.4. Na ocorrência de paralisação das atividades letivas, em razão de caso fortuito ou força maior, à municipalidade reserva-se o direito de suspender a vigência do Termo de Colaboração pelo tempo que perdurar a suspensão das aulas, sem pagamento de indenizações ou prejuízos ocorridos em razão da referida paralisação;

14. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

14.1. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

14.2. Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo.

14.3. Os rendimentos da aplicação financeira deverão ser utilizados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

14.4. O saldo financeiro remanescente deverá ser devolvido aos cofres da administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, observada as disposições contidas no artigo 87, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial pela Administração Pública, sem prejuízo da aplicação de outras medidas judiciais ou extrajudiciais.

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

15.1. A OSC selecionada deverá apresentar prestação de contas em observância com o capítulo VI, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

15.1.1. Em igual prazo para a prestação de contas, a OSC selecionada deverá publicar em seu sítio eletrônico, as informações em consonância com o artigo 7º, do Decreto Municipal 10.557/2016, bem como Instruções Normativas e Comunicados SDG nº 016/2018 e 049/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou normativas que porventura vierem a substituí-los.

15.2. A ausência da prestação de contas nos períodos estabelecidos nos artigos 63 e 67, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, implica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

automaticamente na suspensão do pagamento da parcela devida do repasse, conforme artigo 48, inciso II, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

15.3. A documentação referente à prestação de contas deverá ser armazenada por 10 (dez) anos após a conclusão da parceria.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. Todos os atos deste Chamamento Público serão publicados no site oficial do Município: www.cubatao.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

16.2. Pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital devem ser realizados por meio do e-mail dae.educacao@cubatao.sp.gov.br, sendo necessário constar identificação da Entidade, de seu representante legal e do objeto deste Chamamento Público, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da publicação deste Edital;

16.3. Será facultado à Comissão de Seleção promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a habilitação, para a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada Instituição, bem como solicitar, aos órgãos competentes, elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão de Seleção;

16.4. Poderá o Município revogar o presente edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente devidamente justificado ou anulá-lo, em caso de ilegalidade;

16.5. A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito à indenização;

16.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

juntados nos autos do Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

16.7. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação através do Diário Oficial do Município, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

16.8. Integra o presente Edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Memorial Descritivo;

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo III – Recursos Humanos;

Anexo IV – Modelo de certidão contendo o nome dos dirigentes e conselheiros da entidade e período de atuação;

Anexo V – Modelo de certidão contendo o nome do contador responsável pela entidade e respectiva cópia da certidão de regularidade do conselho regional de contabilidade;

Anexo VI – Modelo de certidão contendo o nome do gestor responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria;

Anexo VII – Modelo de declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho;

Anexo VIII – Modelo de declaração de abertura de conta corrente específica

Anexo IX – Modelo de declaração de que os dirigentes da entidade não são agentes políticos;

Anexo X – Modelo de declaração de atendimento as Leis Federais nº 12.527/2011 e 13.019/2014;

Anexo XI – Modelo de declaração de adimplência com o poder público;

Anexo XII – Modelo de declaração de início de atividades;

Anexo XIII – Modelo de declaração de comprometimento de aplicação dos recursos conforme Lei Federal nº 13.019/2014;

Anexo XIV – Modelo de declaração de não contratação de parentes e empresas;

Anexo XV – Modelo de Ficha Cadastral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Anexo XVI – Modelo de declaração de ciência e concordância;
- Anexo XVII – Modelo de certidão contendo o nome dos dirigentes e conselheiros da entidade e período de atuação;
- Anexo XVIII – Modelo de declaração de atendimento aos requisitos;
- Anexo XIX – Modelo de declaração informando se a entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita;
- Anexo XX – Modelo do Mapa de Movimento e Frequência – Profissional de Apoio Escolar;
- Anexo XXI – Modelo do Mapa de Movimento e Frequência – Supervisor Técnico;
- Anexo XXII - Modelo do Termo de Colaboração;
- Anexo XXIII – Cronograma de execução das etapas do Edital de Chamamento Público nº 001/2022 – Previsão.

Aplica-se complementarmente ao presente Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 10.557/2016;

Os casos omissos e não previstos neste Edital, serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Cubatão/SP, 10 de maio de 2022.

ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

CHAMAMENTO PÚBLICO para Termo de Colaboração atendimento às necessidades específicas de alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar.

1. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

- Quadro de funcionários: Supervisor Técnico (01 (um) para cada grupo de até 10 (dez) escolas); Profissional de Apoio Escolar (Em todas as unidades escolares que possuem alunos com necessidades especiais, na proporção de 01(um) profissional para até 03 (três) alunos, cuja distribuição será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, e homologada pelo Departamento de Educação Inclusiva);
- Responsabilidade com custos de salários, encargos, benefícios, capacitações e uniformes dos funcionários, nos termos do artigo 46, da Lei Federal nº 13.019/2014;

2. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e condições estabelecidos na Parceria;
- Designar o Gestor da Parceria, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Designar o Gestor de cada unidade escolar, para acompanhar e avaliar toda a execução da parceria, juntamente com o Professor de Educação Especial e Equipe do Departamento de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação;
- Disponibilizar a Equipe do Departamento de Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado da Secretaria Municipal de Educação, orientação técnica aos Gestores de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência;
- Disponibilizar o mapeamento de alunos com deficiências que requerem serviços dos Profissionais de Apoio Escolar;
- Fornecer à entidade todas as orientações ao cumprimento do objeto.

3. RESPONSABILIDADE DO GESTOR DA PARCERIA

- I. Acompanhar e controlar a execução da parceria firmada;
- II. Analisar o relatório mensal da OSC e do Gestor de cada unidade escolar, para averiguação da execução do serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados;
- III. Comunicar à OSC, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;
- IV. Receber da OSC e do Gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;
- V. Requisitar à OSC, quando solicitado pelos pais ou responsáveis, cópia do prontuário do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- VI. Estabelecer fluxo de comunicação com o Gestor da Unidade Escolar e os Supervisores Técnicos da OSC, para o acompanhamento da execução dos serviços;
- VII. Solicitar à OSC a imediata substituição dos Profissionais de Apoio Escolar que descumprirem a execução dos serviços.

4. RESPONSABILIDADE DO DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- A prestação de serviços profissionais de apoio para atendimento às necessidades específicas de alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar será executada nas unidades escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação, nos respectivos turnos em que o aluno esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades escolares extras dentro do período estabelecido no calendário letivo.

6. DA TRANSFERÊNCIA DO ALUNO PARA OUTRA UNIDADE ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

- Ocorrendo a transferência do aluno para unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, os valores constantes da proposta da OSC permanecerão inalterados e os serviços deverão ser mantidos na escola e período a qual o aluno for transferido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS

PLANO DE TRABALHO

2022

Endereço
Telefone – e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Para uso da Secretaria Municipal de Educação:

Após análise, HOMOLOGO o presente Plano de Trabalho.

Data: ____/____/____.

Secretária Municipal
de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

1. CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA (DADOS / INFORMAÇÕES DA OSC)

Entidade Mantenedora:

Fundação:

Presidente:

Mandato atual da Diretoria:

Fundamentação Legal: OSC - Organização da Sociedade Civil – Lei Federal
13.019/2014

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

CNPJ/MF n°:

Constituição da Entidade (conforme Estatuto da OSC selecionada):

Diretor Geral/Presidente:

Vice Diretor/Vice-Presidente:

1ª Tesoureira:

2ª Tesoureira:

Diretora Secretária:

Diretor de Projetos:

Conselho Deliberativo:

Presidente:

Membros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Conselho Fiscal:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

CNPJ/MF nº:

Responsável Técnico Pelo Projeto:

Supervisor:

Formação: Ensino Superior Completo em

2. OBJETO DA PARCERIA:

Atendimento às necessidades específicas de alunos com deficiências da Rede Municipal de Ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar.

3. OBJETIVO DA PARCERIA:

3.1. Objetivo Geral:

Prestação de serviços de apoio aos alunos com deficiência, da rede municipal de ensino, que apresentam limitações motoras e outras que acarretam dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno.

3.2. Objetivos Específicos:

Incluir na comunidade escolar, da rede municipal de ensino, o atendimento ao aluno com deficiência, que será executado por pessoas capacitadas denominadas Profissionais de Apoio Escolar;

Prestar aos alunos com deficiência, da rede municipal de ensino, atendimento para auxiliar, no cotidiano escolar, aqueles que não consigam realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção, que necessitem de auxílio para realizá-las.

4. ESTIMATIVA DE TEMPO DE DURAÇÃO DA VIGÊNCIA DA PARCERIA:

Termo de Colaboração: *XX/XXXX*

Vigência: *XXXXXX a XXXXXX*

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE LOCAL:

6. ATENDIMENTO (CAPACIDADE/HORÁRIOS / ELEGIBILIDADE) :

6.1 - Formas de Atendimento:

O atendimento será prestado considerando as necessidades específicas de cada estudante, respeitada a proporção:

- c) 01 (um) Profissional de Apoio Escolar para atendimento de até 03 (três) alunos, cuja distribuição será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, sendo submetido ainda à homologação realizada pelo Departamento de Educação Inclusiva;
- d) 01 (um) Supervisor Técnico contratado pela OSC para cada agrupamento de até 10 (dez) escolas.

6.2 - Atendimento aos alunos em Período Integral:

- Das 07h40 (sete horas e trinta e cinco minutos) até 12h40 (doze horas e quarenta minutos);
- Das 12h20 (doze horas e vinte minutos) até 17h20 (dezessete horas e vinte minutos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

6.3 - Atendimento aos alunos em Período Parcial:

- Matutino: Das 06h55 (seis horas e cinquenta e cinco minutos) até 11h55 (onze horas e cinquenta e cinco minutos);
- Vespertino: Das 12h55 (doze horas e cinquenta e cinco minutos) até 17h55 (dezesete horas e cinquenta e cinco minutos);

7. PLANO DE METAS E AÇÕES:

Dimensão	Metas/Ações	Prazo
Recursos Humanos	Contratar, seguindo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: - 01 (um) Supervisor Técnico por grupo de até 10 (dez) escolas; - 01 (um) Profissional de Apoio, para atender de 01(um) até 03 (três) alunos, cuja distribuição será definida pela unidade de ensino, mediante homologação do Departamento de Educação Inclusiva.	Curto Prazo e Contínuo
Recursos Humanos	Contratar profissionais adicionais e estabelecer um grupo para substituição imediata do profissional, quando este se ausentar de forma temporária ou definitiva do seu local de trabalho. Limitados a 2 (dois) profissionais por grupo de até 10 (dez) escolas.	Curto Prazo e Contínuo
Formação Inicial e Continuada	Promover o treinamento inicial e a capacitação permanente do Profissional de Apoio Escolar, a partir das diretrizes educacionais da Secretaria de Educação, especialmente das orientações do Departamento de Educação Inclusiva. Organizar, pelo menos, 1(uma) formação geral para todos os profissionais de apoio a cada 6 (seis) meses, com datas e temáticas acordadas com a Secretaria de Educação.	Curto Prazo
Formação Inicial e Continuada	Acompanhar, por meio da Supervisão Técnica, as atividades dos Profissionais de Apoio Escolar nas unidades escolares, com mínimo de 1 (uma) visita mensal.	Curto Prazo
Formação Inicial e Continuada	Promover capacitação permanente do Profissional de Apoio Escolar, a partir dos estudos indicados nos relatórios enviados à Secretaria de Educação, organizando, pelo menos, 1(uma) formação geral para todos os Profissionais de Apoio a cada 6 (seis) meses, com datas e temáticas acordadas com a Secretaria de Educação.	Médio Prazo
Materiais de Apoio	Subsidiar a atuação do Profissional de Apoio Escolar, com materiais de procedimentos como luvas, máscaras e outros que possam ser indicados para a realização de cuidados de higiene.	Curto Prazo
Materiais de Apoio	Promover meios de identificação para os profissionais de apoio, como crachás e/ou uniformes.	Curto Prazo
Planos e Avaliação	Construir Plano de substituição de funcionários, por grupo de escolas e região, a fim de suprir as faltas eventuais de Profissionais de Apoio, reavaliando bimestralmente as estratégias utilizadas e a qualidade alcançada.	Médio Prazo
Planos e Avaliação	Organizar os registros da supervisão técnica, organizando relatórios bimestrais, a fim de subsidiar a Secretaria de Educacional, especialmente o Departamento de Educação Inclusiva.	Médio Prazo
Planos e Avaliação	Emitir avaliação final do projeto a fim de prestar contas das metas alcançadas e dar novos encaminhamentos ao processo.	Longo Prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

9. AVALIAÇÃO ORGANIZACIONAL

(A ser desenvolvido pela OSC)

10. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

(A ser desenvolvido pela OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Tabela de Gastos

Recursos Humanos			
1. Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)			
Item	Despesas	Previsão de Despesa Mensal	Previsão de Despesa Anual
Remuneração			
1.1	Profissional de Apoio Escolar		
1.2	Supervisor Técnico		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
Encargos Trabalhistas			
1.2.1	Contribuição Sindical		
1.2.2	FGTS		
1.2.3	INSS		
1.2.4	IRRF		
1.2.5	ISS		
1.2.6	Multas Rescisórias - FGTS		
1.2.7	PIS		
1.2.8	Rescisão Trabalhista		
1.2.9	Seguro de Vida		
1.2.10	Vale Alimentação / Cesta básica		
1.2.11	Vale Refeição		
1.2.12	Vale Transporte		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
TOTAL Recursos Humanos		R\$ -	R\$ -
Despesas materiais, serviços e afins			
3. Outros materiais de consumo			
3.7	Uniforme e EPI's		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
4. Outros serviços de terceiros			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
5. Locação de imóveis			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
6. Utilidade pública			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
7. Bens e materiais permanentes			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
8. Obras			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
9. Locações diversas			
Subtotal		R\$ -	R\$ -
TOTAL - Despesas materiais, serviços e afins		R\$ -	R\$ -
RESUMO		Previsão de Despesa Mensal	Previsão de Despesa Anual
TOTAL Recursos Humanos			
TOTAL - Despesas materiais, serviços e afins			
TOTAL GERAL		R\$ -	R\$ -
Percentual - Recursos Humanos		%	
Percentual - Despesas materiais, serviços e afins		%	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO III
RECURSOS HUMANOS

O quadro de recursos humanos deverá dispor dos profissionais indicados na listagem abaixo, necessárias em razão das especificidades do serviço, contemplando as seguintes categorias e respectivas atribuições:

I. SUPERVISOR TÉCNICO

PERFIL	<ul style="list-style-type: none">✓ Formação Mínima em qualquer das seguintes áreas:<ul style="list-style-type: none">• Pedagogia;• Psicologia;
QUANTIDADE	<ul style="list-style-type: none">✓ 01 para cada agrupamento de até 10 (dez) escolas.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">✓ Promover o treinamento inicial e a capacitação permanente do Profissional de Apoio Escolar, a partir das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;✓ Supervisionar as atividades dos Profissionais de Apoio Escolar nas unidades escolares;✓ Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de controle e frequência;✓ Gerenciar os sistemas de informação de sua área de atuação;✓ Participar da contratação e organização dos Profissionais de Apoio Escolar;✓ Auxiliar na manutenção da qualidade da formação dos profissionais;✓ Promover a articulação entre as equipes da Entidade e da Equipe escolar;✓ Participar de todas as reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação;✓ Participar dos eventos propostos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<p>Secretaria Municipal de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Efetivar registro organizado das informações em formato de relatórios para envio bimestral a equipe da Secretaria Municipal de Educação;✓ Enviar todos os relatórios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação em tempo hábil;✓ Informar à OSC sobre a proposta de formação oferecida pela Secretaria Municipal de Educação aos Profissionais de Apoio Escolar;✓ Orientar e acompanhar o registro do desenvolvimento do serviço;✓ Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive por meio de e-mails, sobre as questões do serviço a todos os envolvidos;✓ Orientar os Profissionais de Apoio Escolar sobre a qualidade do desenvolvimento do serviço e sobre a postura profissional adequada;✓ Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do serviço, bem como das atribuições de seus cargos;✓ Zelar pela veracidade das informações constantes em todos os relatórios emitidos pela entidade;✓ Providenciar a substituição imediata do profissional quando este se ausentar de forma temporária ou definitiva do seu local de trabalho;✓ Comunicar a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer ocorrência no decorrer das atividades ou intercorrências com os estudantes e Profissional de Apoio Escolar relatando providências já adotadas, quando houver;✓ Armazenar com eficiência e eficácia as informações das equipes e dos alunos;✓ Providenciar a substituição do profissional em caso de ausências ou
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<p>licença médica;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Reunir-se periodicamente com a equipe gestora da unidade escolar para articulação das ações;✓ Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.
CARGA HORÁRIA	✓ 40 HORAS SEMANAIS

II. PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

PERFIL	<ul style="list-style-type: none">✓ Formação Mínima: Ensino Médio Completo✓ Os atendimentos dos Profissionais de Apoio Escolar deverão ser desempenhados por pessoas possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, boa fluência na comunicação oral e escrita, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação;✓ Deverá cumprir rigorosamente o horário de trabalho e apresentar-se diariamente, devidamente identificado, reportando ao professor da turma e posteriormente ao seu Supervisor, qualquer intercorrência por relatório.
QUANTIDADE	✓ De 01 (um) até 03 (três) alunos por Profissional de Apoio, cuja distribuição de Profissionais será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, mediante homologação do Departamento de Educação Inclusiva;
ATRIBUIÇÕES e HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">✓ Atuar em todos os espaços da escola, acompanhando o estudante junto à sua turma, de forma a realizar os cuidados de higiene, alimentação, bem-estar e proteção, estimular e facilitar sua participação em todos os momentos da rotina escolar, de forma a diminuir as barreiras para o seu pleno desenvolvimento e ampliar suas condições de aprendizagem;✓ Acompanhar o aluno, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<p>autorização do responsável legal em atividades educacionais fora do recinto escolar;</p> <p>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ter formação mínima de Ensino Médio completo, capacidade de escrever relatórios, leitura fluente e escrita proficiente, com comunicação verbal de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa.✓ Ser capaz de trabalhar em equipe, respeitar regras e hierarquia, ter compromisso e rigor na execução de suas atribuições, com atenção e foco ao desenvolvimento do seu trabalho; <p>Habilidades de relacionamento intra e interpessoal:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Possuir atributos que propiciem a relação de confiança, dignidade, respeito, ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa e estabelecer vínculos; <p>Habilidades físicas e intelectuais:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Possuir saúde física, incluindo força e energia, condições essenciais nas situações em que haja necessidade de transportar o estudante ou dar apoio para cuidar da higiene pessoal;✓ Ser capaz de avaliar e administrar situações que envolvam tomada de decisões e ações imediatas; <p>Habilidades emocionais:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano, empatia, calma, tolerância e resiliência; <p>Das diretrizes para a atuação do Profissional de Apoio Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ O profissional deverá atuar de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria de Educação do Município de Cubatão, seguindo às orientações da Unidade de Ensino; <p>Do atendimento prestado ao estudante:</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<ul style="list-style-type: none">✓ O profissional deverá estar disponível, com no mínimo 05 (cinco) minutos de antecedência ao início das aulas, auxiliando o estudante, caso necessário, no transporte de materiais e objetos pessoais e no acompanhamento até a sala de aula;✓ Garantir o acesso e o deslocamento do estudante em todo o ambiente escolar, inclusive nos intervalos;✓ Executar e auxiliar o estudante sempre que necessário, exercendo as funções de: oferecer o lanche, acompanhar e auxiliar para o uso do sanitário, realizar a higiene bucal e corporal, providenciar a troca de vestuário e/ou fraldas, realizar a limpeza de salivação, entre outros, agindo com todo o respeito, decoro e cuidados;✓ Executar com segurança todas as manobras posturais de transferência e de locomoção do estudante;✓ Deslocar e movimentar corretamente e com segurança para a realização das atividades escolares, respeitando a deficiência do estudante e com a orientação do professor regente;✓ Acompanhar o estudante no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e, em sua higiene, auxiliando-o no retorno à sala de aula quando encerrado o intervalo;✓ Acompanhar o estudante nas atividades realizadas nas unidades escolares, de segunda a sexta-feira ou nos dias letivos oficiais, nos períodos da manhã, tarde e/ou noite, em atividades extraclasse, até mesmo fora dos muros escolares, atendendo o calendário escolar vigente.✓ Ao término da aula, se necessário, acompanhar o estudante até o portão da escola e entregá-lo a pessoa responsável indicada pela unidade escolar.✓ Permanecer durante todo o período de
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<p>aula do estudante, em local acessível à realização de suas funções, prestando apoio ao professor regente da turma;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participar de reuniões pedagógicas em conjunto com a equipe escolar e em reuniões específicas sobre o atendimento ao estudante, sempre que solicitado, com profissionais que realizam o atendimento educacional e especializado, tais como professor titular da classe, professor de atendimento educacional especializado, coordenador pedagógico, diretor escolar e profissionais da equipe de orientação técnica da Secretaria Municipal de Educação; <p>Da ministração de medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Retirar o estudante da sala de aula, colocando-o em local indicado pela unidade escolar para que o seu responsável possa ministrar a medicação;✓ Todo medicamento será fornecido e ministrado pelo responsável legal do estudante, ou outro por ele autorizado; <p>Do manuseio e higienização de utensílios utilizados pelo estudante:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do estudante;✓ Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar de acordo com a particularidade e necessidade de cada estudante; <p>Do registro diário do atendimento ao estudante e das atividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos compartilhando informações com o professor da turma e Supervisor Técnico;✓ Registrar diariamente qualquer ocorrência envolvendo o estudante, de
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	<p>acordo com as orientações da UnidadeEscolar, devendo também se reportar imediatamente ao professor da turma e, posteriormente, submetendo também ao conhecimento do Supervisor Técnico;</p> <p>Da ocorrência de fatos ou situações imprevistas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, todas as ocorrências de fatos ou situações imprevistas relacionadas ao estudante;✓ Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar e orientados no treinamento para o início das funções; <p>De outras obrigações:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e estar adequadamente identificado;✓ Comunicar antecipadamente, ao Supervisor Técnico e à unidade escolar, eventuais ausências e possíveis faltas;✓ Emitir relatórios periódicos de atendimento para o Supervisor Técnico;✓ Utilizar materiais de proteção (EPIs) de consumo diário descartáveis (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação, fornecidos pela OSC;✓ Participar da rotina escolar do estudante atuando em parceria com o professor titular da classe a fim de favorecer a integração educacional, afetiva e social com os demais alunos em prol de seu bem-estar;✓ Executar outras tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA	✓ 25 HORAS SEMANAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as contratações deverão seguir a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
2. Deverão ser observadas e cumpridas as Convenções Coletivas e Dissídios da classe sindical em que a Entidade estiver vinculada;
3. Os custeios de todos os encargos trabalhistas regidos na CLT (Férias, 13º, INSS e FGTS) e benefícios observados nas cláusulas das convenções coletivas da categoria (VT, VR, Cesta Básica, entre outros) são de responsabilidade da OSC e deverão constar no Plano de Trabalho a ser elaborado com a entidade que firmar o Termo de Colaboração;
4. Nenhum profissional poderá realizar hora extra;
5. A Entidade deverá realizar a perfeita organização administrativa de seus funcionários (livros de anotações, organização de currículos, fichas cadastrais e contratos, gestão de ponto, entre outros correlatos a gestão de pessoal) e tais registros deverão ficar à disposição do Poder Público e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP, a qualquer instante;
6. O Município não arcará com despesas ou indenizações relativas a processos trabalhistas ou quaisquer outros desencadeados em razão da Parceria;

Encerrada a parceria, o Município não arcará com despesas relativas à estabilidade legal previstas na CLT ou nas Convenções Coletivas da categoria, tais como: aquelas decorrentes de acidente de trabalho, licença médica prolongada, licença maternidade, entre outras, tampouco com despesas relativas a processos trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO IV
MODELO
(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE E PERÍODO DE ATUAÇÃO

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, certifico que os dirigentes e conselheiros da referida entidade, cujo período de atuação é de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / _____, são:

Presidente: _____, CPF _____.

Vice-Presidente: _____, CPF _____.

Outros: _____, CPF _____.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO V
MODELO

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

C E R T I D ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que (nome do contador), CPF _____, CRC nº _____ é o contador responsável pela referida entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia anexa.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação

Obs: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO VI
MODELO

**CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO
CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DA PARCERIA**

C E R T I D ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, nomeio o(a)
Sr.(a) _____, portador(a) do CPF
_____, como Gestor(a) na Entidade pelo controle administrativo,
financeiro e de execução da parceria celebrado com a Prefeitura Municipal.
Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei
Federal nº 13.019/2014.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO VII
MODELO

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL
PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que o(a) _____ (entidade) _____, dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas, acompanhamento e prestação de contas.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO VIII
MODELO

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que abriremos conta específica no Banco do Brasil,
da qual encaminharemos os dados referentes:

Banco: _____

Endereço da OSC: _____

Município: _____

Telefone da OSC: _____

Agência n°: _____

Conta n°: _____

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO IX
MODELO

**DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ENTIDADE NÃO SÃO AGENTES
POLÍTICOS**

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que não integram a respectiva diretoria membro do
Poder Executivo ou Legislativo, Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade
da administração pública do Município de Cubatão, bem como cônjuges ou
companheiros, parentes de linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo
grau.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO X
MODELO

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS FEDERAIS Nº 12.527/2011,
13.019/2014 E NORMAS INERENTES.**

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a entidade se compromete em atender os
requisitos previstos nas Leis Federais nº 12.527/2011 e 13.019/2014; Decreto
Municipal nº 10.557/2016, Instrução Normativa 01/2020, Comunicados SDG nº
016/2018 e 049/2020, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou
eventuais normas que porventura a substituírem, de forma especial a publicidade
aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações
de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XI

MODELO

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a formalização do Termo de Colaboração com o Município de Cubatão não contraria o Estatuto da Entidade e que a mesma está em dia com as prestações de contas referente a recursos recebidos do Município de Cubatão.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XII
MODELO

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins que a entidade _____ teve seu início das atividades
em ___/___/___ e que seu Estatuto atende os art. 33 e 34 da Lei Federal nº
13.019/14.

Cubatão, ___ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XIII
MODELO

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS
CONFORME LEI 13.019/2014.**

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins que a entidade _____ se compromete em aplicar os
recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/2014 bem como prestar
contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XIV
MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

_____, presidente/diretor/provedor
do (a) _____, CPF/MF _____,
declaro para os devidos fins que a entidade não contratará empresas e pessoas
físicas que tenham relação de parentesco até o segundo grau na linha reta ou
colateral, inclusive por afinidade com qualquer dos membros que compõem a
Diretoria da Organização da Sociedade Civil ou de membros do poder público
concedente.

Cubatão, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Anexo XV
MODELO

F I C H A C A D A S T R A L

1. Identificação:

Entidade:	
CNPJ/MF:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	Telefone:
E-mail:	
Site:	

2. Identificação do responsável pela entidade:

Nome:		
CPF:	RG:	Data da posse:
Endereço residencial:		
Bairro:	Cidade/UF:	
CEP:	Telefone pessoal :	
Telefone comercial:	E-mail:	

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XVI
MODELO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

_____ presidente/
diretor/provedor(a), CPF _____, declaro para os devidos fins
que a entidade _____ está ciente e concorda com as
disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como se responsabiliza pela
veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o
processo de seleção.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XVII
MODELO

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA
ENTIDADE E PERÍODO DE ATUAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, certifico que
os dirigentes e conselheiros da referida entidade, cujo período de atuação é de
___/___/___ a ___/___/___, são:

Presidente: _____, CPF _____. Vice Presidente:
_____, CPF _____. Outros: _____, CPF
_____.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XVIII
MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF/MF nº _____,
declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a entidade é regida pelo
Estatuto Social e obedece as normas previstas no artigo 33 da Lei 13.019/14 e
alterações.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XIX
MODELO

**DECLARAÇÃO INFORMANDO SE A ENTIDADE APLICA NAS ATIVIDADES
FINS AO MENOS 80% DE SUA RECEITA.**

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF/MF nº _____,
declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a entidade aplica nas
atividades fins ao menos 80% de sua receita.

Cubatão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XX

MODELO

MAPA DE MOVIMENTO E FREQUÊNCIA

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - MÊS DE _____ / _____

UME	Aluno(s) atendido(s)	Período	Profissional de Apoio Escolar (PAE)	Qtidade. de dias TRABALHADOS no mês	Valor (R\$)

Qtidade. de PAE

Valor TOTAL (R\$)

UME

OSC

Departamento de Educação Inclusiva

Divisão de Assistência Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XXI
MODELO
MAPA DE MOVIMENTO E FREQUÊNCIA
SUPERVISOR TÉCNICO - MÊS DE _____/____

N.º	UME's supervisionadas	Supervisor Técnico	Qtidade. de dias TRABALHADOS no mês	Valor (R\$)

Valor TOTAL (R\$)	
------------------------------	--

UME

OSC

Departamento de Educação Inclusiva

Divisão de Assistência Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Anexo XXII

Modelo

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº /2022

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.492.806/0001-08, estabelecido nesta cidade, Praça dos Emancipadores s/nº - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ademário da Silva Oliveira, portador da cédula de identidade nº. XX.XXX.XXX-X SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e por sua Secretária de Educação, Marcia Regina Terras Geraldo, portadora da cédula de identidade nº. XX.XXX.XXX-X SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONCEDENTE** e do outro (**RAZÃO SOCIAL DA OSC**), pessoa jurídica de direito privado constituída na forma de Organização da Sociedade Civil, inscrita no CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na (endereço com CEP), neste ato representado por seu (sua) (nome do dirigente responsável pela OSC), portador da cédula de identidade nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente (endereço do dirigente com CEP), doravante denominada **ENTIDADE**, resolvem celebrar o **Termo de Colaboração**, justificado pela Secretária Municipal de Educação as fls. 136-142, e autorizado pelo Prefeito Municipal a fls. XX, com fundamento no Processo Administrativo nº 11.645/2020, no Decreto Municipal nº 10.557/2016, na Lei Federal nº 13.019 de 31 de Julho de 2014, além das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sujeitando-se, no que couber, as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Colaboração entre o Município de Cubatão e a Entidade tem por objeto o atendimento às necessidades específicas de alunos com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

deficiências da rede municipal de ensino de Cubatão por Profissionais de Apoio Escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no ambiente escolar.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS METAS E ÁREAS DE TRABALHO, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS.

2.1 O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados e a previsão de receitas e despesas, na forma dos artigos 22 da Lei nº 13.019/2014 e 32, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, constam do Programa de Trabalho proposto pela **ENTIDADE** e aprovado pela **CONCEDENTE**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sendo parte integrante deste Termo de Colaboração.

2.2 De acordo com o Plano de Trabalho, a **ENTIDADE** prestará atendimento aos alunos com deficiência que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno, no período de vigência deste Termo de Colaboração, observados o Plano de Metas e Ações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 - O presente Termo de Colaboração terá como gestor da **ENTIDADE** o Sr. (nome do gestor, RG, CPF e endereço), responsável técnico pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na vigência da parceria.

3.2 - A **CONCEDENTE** nomeia como gestora do presente Termo de Colaboração a Sra. Luciane Gouvea Sant'Anna, Chefe da Divisão de Educação Inclusiva – DIVEI, portadora da cédula de identidade nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

3.3 São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste Termo de Colaboração:

I – DA ENTIDADE:

1. Executar, conforme aprovado pela **CONCEDENTE**, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
2. Observar o cumprimento das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução da parceria;
3. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da **CONCEDENTE**, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
4. Efetuar no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do término da parceria, a entrega dos bens permanentes adquiridos com recursos provenientes da parceria ao término da parceria, observada as disposições contidas no artigo 40, do Decreto Municipal nº 10.557/2016;
5. Manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço residencial, inclusive de seu representante legal, atualizados no Cadastro Municipal de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CEPTS;
6. Assegurar a **CONCEDENTE** e aos demais órgãos de fiscalização, condições necessárias ao acompanhamento da execução e dos resultados dos serviços, objeto deste Termo de Colaboração, apresentando bimestralmente relatório pedagógico dos trabalhos executados, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo das Prestações de Contas, estabelecidas no Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 10.557/2016;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

7. Manter em sua sede e em boa ordem, à disposição da **CONCEDENTE** e demais órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do encerramento da parceria, os documentos originais comprobatórios das despesas realizadas com recursos desta PARCERIA, mantendo separadamente aqueles pagos com recursos públicos daqueles pagos com os recursos próprios, inclusive os documentos emitidos por sua contabilidade e respectivos procedimentos contábeis e registros estatísticos, bem como a relação nominal dos atendidos, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização dos recursos financeiros recebidos;
8. Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho e pagamento referentes aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Colaboração, capacitações, uniformes dos funcionários e pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, inclusive aqueles decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;
9. Informar a **CONCEDENTE** eventual alteração dos membros da equipe executora da parceria, devendo ser objeto de alteração no Plano de Trabalho;
10. Informar a **CONCEDENTE** eventual alteração no corpo diretivo ou no Estatuto Social da **ENTIDADE**;
11. Não divulgar os dados a que tenha acesso em virtude da parceria ou repassá-los a terceiros, ainda que após o término da vigência do ajuste, salvo com autorização expressa e formal da **CONCEDENTE** ou em virtude de legislação específica que determine a sua divulgação;
12. Responsabilizar-se integralmente pelo material de consumo para uso administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

13. Manter-se adimplente com a **CONCEDENTE** naquilo que tange a prestação de contas de exercícios anteriores, assim como manter a sua regularidade fiscal perante os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
14. Não aplicar Taxa de Administração ou despesas administrativas como condição para a execução do objeto;
15. Efetuar cotação e pesquisa de preços, conforme regulamento próprio da entidade, para aquisição de materiais e serviços, nos termos dos artigos 45 e 46, do Decreto Municipal nº 10.557/2016;
16. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
17. Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
18. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a parceria celebrada com a administração pública, observada das disposições contidas no artigo 7º, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, sem prejuízo de outras normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela **CONCEDENTE**, por prazo não inferior a 03 (três) anos;
19. Publicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste Termo de Colaboração, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a contratação de quaisquer serviços, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, mediante aprovação da **CONCEDENTE**;
20. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos;
21. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo de Colaboração, em conta corrente específica em instituição financeira pública indicada pela **CONCEDENTE**;
22. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pela **CONCEDENTE** na prestação de serviços objeto deste Termo de Colaboração conforme estabelecido na cláusula primeira;
23. Manter os recursos em conta corrente específica isenta de tarifas na instituição financeira pública, determinada pela **CONCEDENTE**, efetuando as movimentações de recursos mediante transferência eletrônica com identificação do beneficiário, somente para pagamentos das despesas decorrentes da execução do objeto da **PARCERIA**, sendo vedados pagamentos em espécie ou cheque.
24. Os recursos não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo e sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, conforme artigo 49, §2º, do Decreto 10.557/2016, devendo ser restituído ao erário no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, observada as disposições do artigo 87, do Decreto Municipal 10.557/2016.
25. Apresentar prestação de contas a **CONCEDENTE**, na forma explicitada nas cláusulas Quinta do presente Termo;
26. Restituir a **CONCEDENTE** o valor repassado nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- I - quando não for executado o objeto do Termo de Colaboração;
 - II - quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida;
 - III - quando não houver a devida prestação de contas;
 - IV – quando a despesa efetuada for considerada irregular durante a análise da prestação de contas;
27. Mencionar em todas as comunicações, oficiais ou não, relativas ao objeto do presente Termo, que está sendo desenvolvido em parceria com o Município de Cubatão;
28. Cumprir e respeitar o calendário letivo de atendimento aos alunos, elaborado para as Unidades Escolares, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
29. Respeitar e cumprir prazos e datas no que se refere à demanda escolar e demais orientações que se fizerem necessárias, a serem comunicados com antecedência, por escrito e oportunamente pela **CONCEDENTE**;
30. Atender todas as solicitações e cumprimento de prazos da Secretaria Municipal de Educação, enviando a documentação necessária, se for o caso;
31. Estar em plena obediência com as legislações pertinentes, como também as obrigações patronais, fisco municipal, estadual e federal;

II – DA CONCEDENTE:

1. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Termo de Colaboração, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

2. Indicar a **ENTIDADE** a Instituição Bancária em que será aberta conta específica para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste Termo de Colaboração;
3. Repassar os recursos financeiros à **ENTIDADE** nos termos estabelecidos na Cláusula Quarta;
4. Examinar, aprovando se for o caso, as prestações de contas, parcial, anual e final, deste Termo de Colaboração, ressalvada as atribuições inerentes aos outros órgãos da municipalidade;
5. Assinalar prazo para que a **ENTIDADE** adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo de Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, observada as disposições contidas no Decreto Municipal nº 10.557/2016 e normas correlatas;
6. Manter, em seu sítio oficial na internet, a parceria celebrada, acostado da documentação referente a prestação de contas, por prazo não inferior a 03 (três) anos, contados da apreciação da prestação de contas final da parceria;
7. Publicar na Imprensa Oficial do Município, extrato deste Termo de Colaboração, de seus aditivos e apostilamentos;
8. Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria, Departamento de Educação Inclusiva e Gestor da Parceria, os serviços prestados pela **ENTIDADE** em decorrência deste Termo de Colaboração;
9. Por meio do Departamento de Educação Inclusiva e Gestor da Parceria, analisar e emitir parecer sobre os relatórios mensais apresentado pela **ENTIDADE**, encaminhando posteriormente à Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Finanças, condição necessária para que seja efetuada a liberação de recursos, conforme disposto na cláusula quarta;

10. Prestar o apoio necessário à **ENTIDADE** para que seja alcançado o objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO;
11. Dar conhecimento à **ENTIDADE** das diretrizes técnicas e operacionais definidas pela **CONCEDENTE**;
12. Mencionar em todas as comunicações, oficiais ou não, relativas ao objeto do presente termo, que está sendo desenvolvido em parceria com a **ENTIDADE**;
13. Designar o Diretor de cada unidade escolar para acompanhar e avaliar toda a execução da parceria, juntamente com o Departamento de Educação Inclusiva, sem prejuízo da atuação de outros agentes, integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
14. Disponibilizar por meio do Departamento de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, suporte e orientação técnica aos Gestores de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência;
15. Disponibilizar o mapeamento de alunos com deficiências que requerem serviços dos Profissionais de Apoio Escolar;
16. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
17. Garantir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

18. Fornecer à **ENTIDADE** todas as orientações ao cumprimento do objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 O valor do repasse será calculado pela quantidade de profissionais destinados ao cumprimento do objeto da parceria, na qual, a **CONCEDENTE** pagará os profissionais destinados ao cumprimento do objeto os seguintes valores por dia letivo trabalhado, a título de referência:

Cargo	Valor por dia letivo de trabalho
Profissional de Apoio Escolar	R\$ 115,80
Supervisor Técnico	R\$ 322,35

4.2. Da Metodologia de Cálculo:

4.2.1. A apuração do pagamento à **ENTIDADE** dar-se-á pelo valor mensal bruto por profissional, multiplicado por doze meses, dividido por 200 dias letivos (artigo 31, inciso II, da Lei Federal 9.394/1996).

$$\mathbf{X*12/200=valor\ de\ referência}$$

X = valor bruto mensal por profissional

12 = doze meses

200= duzentos dias letivos

4.2.2. A quantidade de profissionais destinados para o cumprimento da parceria são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Cargo	Quantidade
Profissional de Apoio Escolar	01 (um) Profissional de Apoio para até 03 (três) alunos, cuja distribuição de Profissionais será definida pelo Professor de Educação Especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar onde será realizado o atendimento de cada aluno, mediante homologação do Departamento de Educação Inclusiva, respeitado o limite de contratação de até 550 (quinhentos e cinquenta) Profissionais de Apoio Escolar.
Supervisor Técnico	01 para cada agrupamento de até 10 (dez) escolas, respeitando o limite de até 06 (seis) Supervisores Técnicos.

4.2.3. O valor total estimado para a parceria está calculado da seguinte forma:

❖ Profissional de Apoio Escolar (A):

- 550 (previsão de Profissionais de Apoio Escolar estimados para a Parceria);
- 200 (quantidade anual de dias letivos);
- R\$ 115,80 (valor por dia letivo de trabalho);

$550 \times 200 \times 115,80 = \text{R\$ } 12.738.044,00$ (doze milhões setecentos e trinta e oito mil e quarenta e quatro reais);

❖ Supervisor Técnico(B):

- 06 (quantidade máxima de Supervisores Técnicos estimados para a Parceria);
- 200 (quantidade anual de dias letivos);
- R\$ 322,35 (valor por dia letivo de trabalho);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

06*200*321,53= R\$ 386.822,88 (trezentos e oitenta e seis mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos)

Total Geral Anual - Previsão (A+B) = **R\$ 13.124.866,88 (treze milhões, cento e vinte e quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos);**

4.2.4. Na ausência dos profissionais descritos no item 4.2.2., a **ENTIDADE**, deverá providenciar a substituição do profissional ausente e caso o aluno não seja atendido, não ocorrerá o pagamento do respectivo dia letivo.

4.2.4.1. Na ausência do aluno atendido, o Profissional de Apoio Escolar atuará em regime de colaboração com seus pares existentes na Unidade Escolar. Na ausência de outros profissionais, este permanecerá a disposição até o término do período de atendimento diário.

4.2.5. O Departamento de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação deverá ser informado por comunicado escrito sobre o não comparecimento na Unidade Escolar, por 15 (quinze) ou mais dias, de alunos atendidos por Profissionais de Apoio da **ENTIDADE**.

4.2.6. O pagamento será realizado através de processo mensal próprio, com requerimento da **ENTIDADE** no protocolo geral, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

4.2.7. O requerimento deverá relacionar nominalmente no Mapa de Movimento e Frequência Mensal (Anexos XX e XXI) os Profissionais de Apoio Escolar e os alunos por eles atendidos, bem como a relação de Supervisores Técnicos, cópia dos respectivos cartões de ponto, além dos documentos elencados no artigo 48, inciso I, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

4.2.8. O Mapa de Movimento e Frequência Mensal dos Profissionais de Apoio e dos Supervisores Técnicos deverão ser assinados pela **ENTIDADE**, pelo Gestor da Unidade Escolar, onde são prestados os serviços, bem como pelo Departamento de Educação Inclusiva e Divisão de Assistência Educacional.

4.2.9. A conferência das informações alusivas ao processo de pagamento deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos da data do protocolo, e havendo necessidade de retificações pela contratada a mesma será oficiada para fazer a retificação de dados. A contagem começará a partir da retificação realizada.

4.2.10. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, ficando retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão repassador dos recursos e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da **ENTIDADE** com relação a outras cláusulas básicas;

III - quando a **ENTIDADE** deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

IV - quando a **ENTIDADE** não apresentar a prestação de contas nos prazos estabelecidos nos artigos 63 e 67, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

V – quando a entidade não apresentar as certidões descritas nos incisos VIII até XI, do artigo 37, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

4.3. Os repasses serão depositados para a **ENTIDADE**, em conta corrente isenta de tarifas, na seguinte instituição bancária:

Banco XXXXX Código:

Agência:

Conta Corrente nº:

CNPJ/MF nº

Titular:

4.4. Na ocorrência de paralisação das atividades letivas, em razão de caso fortuito ou força maior, à municipalidade reserva-se o direito de suspender a vigência do Termo de Colaboração pelo tempo que perdurar a suspensão das aulas, sem pagamento de indenizações ou prejuízos ocorridos em razão da referida paralisação;

4.5. A **CONCEDENTE** efetuará o pagamento das parcelas do repasse por meio de transferência eletrônica a ser executada na conta corrente da **ENTIDADE**, no prazo

4.6. As despesas decorrentes deste Termo de Colaboração no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) correrão à conta da seguinte programação orçamentária:

- C.E.F.P.: 12.361.0020.2.092, 12.365.0020.2.378, 12.366.0020.2.276 e 12.367.0020.2.333;
- Natureza: 3.3.90.39.00

4.7. Os valores contidos neste Termo de Colaboração serão fixos e inalterados por 12 (doze) meses, contados da assinatura deste Termo de Colaboração, período após o qual poderá ser reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

4.8. A entidade deverá aplicar, ao menos 80% (oitenta por cento) da receita recebida em razão da parceria em atividades-fim;

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A **ENTIDADE** elaborará e apresentará prestação de contas a **CONCEDENTE**, a quem caberá a análise, prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos no período, em razão deste Termo de Colaboração.

5.2 A **ENTIDADE** deverá apresentar a **CONCEDENTE** prestação de contas, observada as disposições contidas no Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

5.2.1. A Entidade deverá apresentar até o décimo dia útil após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, Prestação de Contas Parcial, nos termos do artigo 63, do Decreto Municipal Nº 10.557/2016:

I - Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela **ENTIDADE** assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal, tesoureiro e o contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e, quando houver, a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados e comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica;

III – notas e dos comprovantes fiscais, com data do documento, valor, dados da **ENTIDADE** e número do instrumento da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

IV – holerites, guias de recolhimento de encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, guias de recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

V – cópia dos comprovantes de pagamentos de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;

VI – cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias;

VII – cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;

VIII – extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria (conta corrente, poupança e/ou aplicação financeira) ;

IX – comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

X – material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

XI – relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

XII – Mapa de Movimento e Frequência dos Profissionais de Apoio Escolar e dos Supervisores Técnicos;

XIII – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, observada as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

5.2.1.2. Sem prejuízo dos documentos anteriores, a **CONCEDENTE**, poderá requerer a entidade, documentos essenciais ao esclarecimento das contas prestadas pela **ENTIDADE**.

5.2.2. A **ENTIDADE** deverá apresentar até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente ao encerrado, Prestação de Contas Anual, nos termos do artigo 67 e seguintes, do Decreto Municipal N° 10.557/2016:

- I - Relatório Anual de Execução do Objeto, contendo as informações consolidadas dos relatórios quadrimestrais;
- II - Relatório Anual de Execução Financeira, contendo as informações consolidadas dos relatórios quadrimestrais;
- III - Conciliação Bancária do mês de dezembro da conta corrente específica da parceria, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e da aplicação financeira;
- IV - Balanço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior;
- V - demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
- VI - na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;
- VII - declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;
- VIII - Certidão de regularidade junto à Receita Federal;
- IX - Certidão de regularidade junto ao FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- X - Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- XI - Certidão de regularidade junto à Fazenda Municipal de Cubatão;
- XII - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, contemplando todas as receitas e despesas do exercício, observada as orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - outros documentos que venham a ser exigidos nas instruções do Tribunal de Contas ou por meio de atos normativos da Administração Pública Municipal, os quais serão previamente informados à OSC.

5.3 Os documentos fiscais referidos no item 5.2, deverão indicar no seu corpo tratar-se de despesa paga com recurso do presente termo de colaboração, bem como nome da OSC, Órgão concessor, tipo de repasse, nº do Termo de Colaboração, tipo de pagamento, banco responsável e a data.

5.4. A não apresentação das contas no prazo estabelecido implicará automaticamente na suspensão do pagamento da parcela do repasse, conforme artigo 48, inciso II, do Decreto Municipal nº 10.557/2016.

5.5. A **ENTIDADE** deverá apresentar até 90 (noventa) dias, a contar do término da parceria, Prestação de Contas Final, nos termos do artigo 72, do Decreto Municipal Nº 10.557/2016:

I – Relatório Final de Execução do Objeto, consolidando as informações de todo o período da parceria;

II – Relatório Final de Execução Financeira, consolidando as informações de todo período da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

III – Comprovante de Recolhimento dos Recursos Públicos não utilizados na vigência da Parceria, observada as disposições contidas no artigo 87, do Decreto Municipal nº 10.557/2016;

5.6. Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que tratam os itens anteriores, cumprindo o estabelecido no item 5.2, deverão ser arquivados na sede da **ENTIDADE** por, no mínimo 10 (dez) anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **ENTIDADE**.

5.7. Serão glosadas as despesas pagas em desconformidade com a legislação vigente ou realizadas com finalidades diversas da estabelecida neste Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência, especialmente para:

- I - Efetuar despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- II - Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- III - Contratação de pessoal sem os devidos registros trabalhistas e recolhimento dos encargos conforme preceitua a CLT, e ou Serviços de Trabalhadores Autônomos conforme Legislação Específica, sem os devidos recolhimentos Tributários e Previdenciários;
- IV - Pagar despesas cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
- V - Despesas com multas, juros ou correção monetária, decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, ressalvadas a hipótese prevista no artigo 51, do Decreto Municipal nº 10.557/2016;
- VI - Despesas com parcelamentos de débitos ou pagamento de débitos anteriores a vigência da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- VII - Despesas realizadas após o encerramento do Termo de Colaboração;
- VIII - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- IX - Pagamento de Participação de Lucros ou Resultados ou Abonos salariais sem previsão em Convenção Coletiva de Trabalho aos funcionários da **ENTIDADE**;

5.8. – O valor correspondente as despesas glosadas durante e após a vigência do Termo de Colaboração deverão ser restituídas a **CONCEDENTE**, sob pena de inscrição do débito em Dívida Ativa;

CLÁUSULA SEXTA - DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. Os resultados atingidos com a execução do Termo de Colaboração devem ser analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria, composta na forma do artigo 55, do Decreto Municipal 10.557/2016, Gestor da Parceria e Departamento de Educação Inclusiva.

6.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria e Gestor da Parceria emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Plano de Trabalho, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda e correta aplicação dos recursos, e o encaminhará a **CONCEDENTE**, até 30 (trinta) dias após a entrega da Prestação de Contas Final.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REQUISITOS PARA ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ENTIDADE:

7.1. Para ocupar o Cargo de Supervisor Técnico, o profissional deverá possuir formação mínima em Pedagogia ou Psicologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

7.2. Para o cargo de Profissional de Apoio Escolar, o profissional deverá ter pelo menos 18 (dezoito) anos de idade e formação mínima Ensino Médio Completo, possuir responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, boa fluência na comunicação oral e escrita, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, além de cumprir rigorosamente o horário de trabalho e apresentar-se diariamente, devidamente identificado, reportando ao professor da turma e posteriormente ao seu Supervisor, qualquer intercorrência por relatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

8.1 O presente Termo de Colaboração possui vigência de 12 (doze) meses iniciando sua vigência em XX (XXXX) de XXXXX de XXXXX e término em XX (XXXXXXXX) de XXXXX de XXXX.

CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS

9.1 Na ocorrência de contas aprovadas com ressalvas ou rejeição sem que ocorra prejuízo ao erário, a **ENTIDADE**, com fundamento no artigo 74, §5º, do Decreto Municipal nº 10.557/2016, poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja realizado por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DA RENÚNCIA

10.1 O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer momento, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

10.2 Constitui motivo para a rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela **CONCEDENTE** a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA MODIFICAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

11.1 Este Termo de Colaboração poderá ser modificado em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, prévia e unilateralmente, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1 Todas as comunicações serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues nos endereços dos parceiros, mediante protocolo, enviadas por qualquer meio de comunicação devidamente comprovada por recibo;

12.2 As atividades desenvolvidas no âmbito desta PARCERIA não geram quaisquer vínculos de natureza laboral ou empregatícia com relação aos recursos humanos provenientes e utilizados pela **ENTIDADE** a **CONCEDENTE**, ficando expressamente afastada a responsabilidade desta por encargos e dívidas trabalhistas, previdenciárias, físicas e comerciais resultantes do presente ajuste;

12.3 A divulgação dos termos deste Termo de Colaboração deverá ser feita sempre que ocorrer alterações das ações relativas ao seu OBJETO, com menção expressa a ele e às partes envolvidas.

12.4 A **CONCEDENTE** não se responsabilizará por qualquer despesa excedente dos recursos a serem transferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

12.5 Os bens adquiridos com recursos públicos provenientes serão incorporados ao patrimônio da **CONCEDENTE** ao término da parceria ou no caso de extinção da **ENTIDADE**, podendo ser doados, mediante anuência da **CONCEDENTE** quando não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da cidade de Cubatão – SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a se tornar, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Termo de Colaboração.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente Termo de Colaboração em 03 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Cubatão, XX de XXXXXXXX de XXXX.

ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARCIA REGINA TERRAS GERALDO

Secretária Municipal de Educação

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Entidade

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG. XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG XXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Anexo XXIII

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2022 - PREVISÃO

(As datas podem ser alteradas, conforme as circunstâncias¹, porém os prazos permanecem inalterados).

Etapa	Descrição da Etapa	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público n.º 001/2022/SEDUC no Diário Oficial do Município	11/05/2022
2	Prazo para esclarecimentos em relação ao Edital de Chamamento Público n.º 001/2022/SEDUC	De 12/05/2022 até 25/05/2022
3	Publicação das respostas dos pedidos de esclarecimentos no Diário Oficial do Município (se houver)	26/05/2022
4	Protocolo do ENVELOPE n.º 01 pelas OSC	De 12/05/2022 até 09/06/2022
5	Abertura dos envelopes entregues pelas OSC, conforme item 5.2 do Edital de Chamamento Público n.º 001/2022/SEDUC	10/06/2022 às 10h
6	Análise dos documentos entregues no ENVELOPE N.º 1 pela Comissão de Seleção	De 13/06/2022 até 17/06/2022
7	Publicação do resultado preliminar no Diário Oficial do Município	20/06/2022
8	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar (se houver)	De 21/06/2022 até 27/06/2022
9	Análise do(s) recurso(s) interposto(s) (se houver)	De 28/06/2022 até 04/07/2022
10	Publicação da análise da interposição do(s) recurso(s) (se houver) no Diário Oficial do Município	05/07/2022
11	Período para interposição de contrarrazões (se houver)	De 06/07/2022 até 12/07/2022
12	Análise das contrarrazões (se houver)	De 13/07/2022 até 19/07/2022
13	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver) no Diário Oficial do Município	20/07/2022
14	Homologação e divulgação da OSC	20/07/2022

¹ As datas podem variar conforme as circunstâncias nos casos em que nenhuma entidade apresente recurso ou contrarrazões recursais, os prazos subsequentes serão imediatamente aplicados ou no caso em que a entidade selecionada for desclassificada ou desistir de celebrar a parceria, em que a entidade classificada na colocação seguinte a da entidade eliminada será convocada para protocolar a documentação no envelope nº 02 e repetir as etapas 17 e seguintes deste cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	classificadas	
15	Publicação da Homologação no Diário Oficial do Município	21/07/2022
16	Protocolo do ENVELOPE N.º 2 pela OSC melhor classificada	De 22/07/2022 até 26/07/2022
17	Análise da documentação do ENVELOPE N.º 2 pela OSC selecionada	De 28/07/2022 até 03/08/2022
18	Período de correção de documentos (se houver)	De 04/08/2022 até 18/08/2022
19	Publicação do Resultado do Chamamento Público 001/2022/Seduc	19/08/2022
20	Início das atividades, 5 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração	29/08/2022