

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019 - SE

Obtenção de Proposta de Intenção das organizações da sociedade civil, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, para o Programa “Mais Tempo de Escola” que visa à ampliação progressiva da jornada escolar aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, por meio da celebração de Termo de Colaboração.

PREÂMBULO

O Município de São Bernardo do Campo, por intermédio da Secretaria de Educação, órgão gestor da política municipal de educação, torna público o presente Edital, com objetivo de obter e submeter à análise, proposta de organizações da sociedade civil, constituídas como Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins econômicos, interessadas em desenvolver e executar o Programa “Mais Tempo de Escola”, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as disposições da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 20.113/2017.

1 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

Somente poderão participar deste chamamento público as organizações da sociedade civil que atendam aos requisitos abaixo discriminados:

- 1.1 – Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, com sede ou comprovada representação no Município de São Bernardo do Campo, que contem na data de apresentação das propostas, com o mínimo de 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, e registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- 1.2 – Que demonstrem possuir capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas, bem como para cumprir as metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- 1.3 – Que observem os princípios fundamentais da contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade (notadamente as específicas aplicáveis às Entidades do Terceiro Setor) bem como que seja dada publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da Entidade, incluídas as certidões negativas de débitos perante a Previdência Social, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, colocando-os à disposição de qualquer cidadão;
- 1.4 – Que está ciente de que a participação no chamamento público pressupõe seu conhecimento prévio e sua concordância com o atendimento das disposições deste edital e, ainda, com as

orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou pelo Tribunal de Contas da União, ainda que não expressamente consignadas neste edital.

1.5 – Que é vedada a participação neste chamamento público, bem como é impedimento para a celebração do Termo de Colaboração dele decorrente, à organização da sociedade civil e respectivos dirigentes que se enquadrarem em quaisquer das situações abaixo relacionadas.

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parcerias anteriormente realizadas;
- c) Tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- d) Com ocorrência de contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição, seja pela quitação dos débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou pela reconsideração ou revista a decisão pela rejeição;
- e) Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - e.I) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
 - e.II) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - e.III) existência de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- f) Tenha entre seus dirigentes pessoa:
 - f.I) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - f.II) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - f.III) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

2 – OBJETO, MÉTODOS E DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

2.1. O presente edital de chamamento público tem como objetivo a obtenção de proposta de intenção das organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, para a ampliação da jornada escolar aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal e o desenvolvimento da educação integral, em horário regular de atendimento do Ensino Fundamental, por meio da oferta de oficinas, no contraturno escolar, de acordo com os macrocampos de aprendizagem a saber: a) Artes e Cultura, b) Jogos e Modalidades Esportivas, c) Comunicação, Uso de Mídias e Cultura Digital, Tecnológica e Científica, d) Educação ambiental e desenvolvimento sustentável, e) Língua Estrangeira, as quais estão devidamente discriminadas no ANEXO I deste Edital e no Manual de Orientações Técnico-Pedagógicas do Programa “Mais Tempo de Escola”, disponível no Portal da Secretaria de Educação (www.educacao.saobernardo.sp.gov.br).

2.1.1. A ampliação da jornada escolar é amparada e indicada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/96:

"Artigo 34. A Jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o tempo de permanência na escola.

§ 1º (...)

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

2.1.2. Além disso, a Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) e a Lei nº 6.447 de 28 de dezembro de 2015 (Plano Municipal de Educação) que também apontam:

Meta 6: *oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos(as) alunos(as) da educação básica. (Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014).*

Meta 6: *oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos(as) alunos(as) da Educação Básica, ao final deste PME. (Plano Municipal de Educação –Lei nº 6.447, de 28 de dezembro de 2015).*

2.2. Os serviços para os quais as organizações oferecerão propostas de intenção estão elencados no item 2.5 e respectivos subitens, que estabelecem os quantitativos e qualitativos mínimos e máximos para atendimento do programa e os demais detalhamentos técnicos, tomando-se por base os referenciais do Anexo II, que faz parte deste Edital.

2.3. As propostas de intenção deverão ser apresentadas de forma individualizada, dentro de envelope lacrado endereçado à Secretaria de Educação, aos cuidados da Comissão de Seleção, conforme estabelecido no item 4.1.

2.4. Cada organização somente poderá apresentar uma proposta, respeitando-se os prazos, conforme estipulado no subitem 4.1.

2.5. A execução do Programa “Mais Tempo de Escola” está atrelada ao Calendário Escolar, inclusive no período de recesso e férias escolares, e de acordo com as orientações da Secretaria de Educação, considerando as especificidades elencadas a seguir:

2.5.1. Das unidades escolares que serão atendidas pelo programa e o número de atendimentos.

| UNIDADE ESCOLAR | ATENDIMENTO / 2019 |
|--|--------------------|
| 1. André Ferreira, Prof. EMEB | 150 |
| 2. Ângelo Ceroni, Padre EMEB | 150 |
| 3. Antonio dos Santos Farias EMEB | 150 |
| 4. Ari Lacerda Rodrigues EMEB | 100 |
| 5. Arlindo Miguel Teixeira EMEB | 200 |
| 6. Bruno Massone EMEB | 200 |
| 7. Carmen Tabet de Oliveira Marques, Prof. | 50 |
| 8. Celso Augusto Daniel EMEB | 250 |

| | |
|--|--------------|
| 9. Claudemir Gomes do Vale, Prof. EMEB | 200 |
| 10. Edson Danillo Dotto EMEB | 100 |
| 11. Ermínia Paggi, Profª. EMEB | 150 |
| 12. Fiorente Elena, Padre EMEB | 100 |
| 13. Florestan Fernandes, Prof. EMEB | 200 |
| 14. Gofredo Teixeira da Silva EMEB | 150 |
| 15. Isidoro Battistin EMEB | 100 |
| 16. Jandira Maria Casonato, Profª. EMEB | 100 |
| 17. Janete Mally Betti Simões, Profª. EMEB | 150 |
| 18. José Getulio Escobar Bueno, Prof. EMEB | 150 |
| 19. José Ibiapino Franklin EMEB | 100 |
| 20. José Luiz Jucá EMEB | 150 |
| 21. Júlio Atlas, Escritor EMEB | 150 |
| 22. Karolina Zofia Lewandowska EMEB | 150 |
| 23. Lopes Trovão EMEB | 100 |
| 24. Lorenzo Enrico Felice Lorenzetti EMEB | 200 |
| 25. Marcos Rogério da Rosa | 150 |
| 26. Maria Adelaide EMEB | 100 |
| 27. Maria Justina de Camargo, Profª. EMEB | 150 |
| 28. Maria Rosa Barbosa EMEB | 200 |
| 29. Maria Therezinha Besana, Profª. EMEB | 200 |
| 30. Marineida Meneghelli de Lucca, Profª. EMEB | 200 |
| 31. Maurício Caetano De Castro II EMEB | 100 |
| 32. Nilo Campos Gomes, Prof. EMEB | 100 |
| 33. Octavio Edgard de Oliveira EMEB | 100 |
| 34. Paulo Freire, Prof. EMEB | 100 |
| 35. Ramiro Gonzalez Fernandes EMEB | 200 |
| 36. Regina Rocco Casa I EMEB | 200 |
| 37. Regina Rocco Casa II EMEB | 200 |
| 38. Salvador Gori, Prof. EMEB | 150 |
| 39. Suzete Aparecida de Campos, Profª. EMEB | 150 |
| 40. Teotônio Vilela, Sen. EMEB | 100 |
| 41. Vicente Zamite Mammanna | 100 |
| Total | 6.000 |

2.5.2. As oficinas que fazem parte do presente objeto estão organizadas nos macrocampos de aprendizagem, conforme o item 2.1 deste Edital.

2.5.2.1 No Plano de Trabalho a ser elaborado com as entidades selecionadas, será contemplada a aquisição de materiais de consumo e de capital, cujo rol estará devidamente relacionado no Manual de Gestão, disponível no Portal da Secretaria de Educação (www.educacao.saobernardo.sp.gov.br). A Municipalidade também poderá ceder materiais de custeio e/ou de capital, observadas as cautelas legais de praxe.

2.5.2.2 Os bens permanentes que, porventura, forem adquiridos serão considerados como patrimônio da Secretaria de Educação.

2.5.3 Da Operacionalização: para a execução do Programa “Mais Tempo de Escola” será prevista, 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 item 2.5.3.2 ao item 2.5.3.7.**

2.5.3.1 Será de responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil:

- a) O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- b) O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da ENTIDADE em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, ressaltando-se, ainda, que a remuneração de equipe de trabalho, desde que aprovada no Plano de Trabalho, com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO, não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor, conforme disposto no inciso XX do Artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, bem como no inciso XV do Artigo nº 38 do Decreto Municipal nº 20.113/2017.
- c) 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, salvo se efetivamente comprovado pela ENTIDADE, mediante documentos idôneos, que o funcionário, contemplado com a estabilidade prevista em lei ou norma de força cogente, foi contratado exclusivamente para as ações executadas no termo de parceria, ao tempo de sua vigência, circunstância que será objeto de avaliação individual, caso a caso, pelos agentes do MUNICÍPIO, em procedimento de natureza indenizatória.

2.5.3.2 **Auxiliar de Escritório:**

Carga horária: 40 horas semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Desenvolver tarefas na área administrativa e financeira do Programa “Mais Tempo de Escola”;
- Oferecer suporte nas demandas de cotação e compras;
- Emitir relatórios em geral;
- Elaborar planilha e documentos para análises gerenciais de controle;
- Controlar e organizar os documentos fiscais relativos à prestação de contas e distribuí-los internamente ao setor financeiro da instituição ou outro que esta determinar;
- Manter em ordem as documentações necessárias que compõem as prestações de contas;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.5.3.3 **Coordenador Técnico de Programa Educacional:**

Carga horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Superior Completo

Atribuições:

- Supervisionar as atividades das oficinas;
- Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros contábeis;
- Gerenciar os sistemas de informação de sua área de atuação;
- Exercer atividades de controle financeiro;
- Planejar, executar e supervisionar as atividades administrativas;
- Realizar a inspeção e manutenção dos equipamentos adquiridos através dos recursos públicos repassados à entidade através do Termo de Colaboração;
- Cuidar da contratação e organização de pessoal;
- Adotar medidas que garantam a organização, conservação e manutenção dos equipamentos adquiridos para as diferentes oficinas;
- Solicitar a aquisição, receber, conferir e distribuir material permanente e de consumo para as diferentes oficinas;
- Inventariar anualmente os equipamentos adquiridos conforme modelo da Secretaria de Educação;
- Auxiliar na manutenção da qualidade da formação dos profissionais;
- Proceder à articulação pedagógica da equipe da Entidade e da equipe escolar;
- Participar de todas as reuniões propostas pela Secretaria de Educação;
- Garantir a disponibilidade de espaços para realização das oficinas;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Enviar todos os relatórios solicitados pela Secretaria de Educação em tempo hábil;
- Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive através de e-mails, sobre as questões do Programa a todos os envolvidos;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Participar ativamente da organização das informações e registro via portfolio para posterior envio à equipe da Secretaria de Educação;
- Cuidar da eficiência em relação às informações referentes a lanche e transporte dadas pelos coordenadores de Programa;
- Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do Programa, bem como das atribuições de seus cargos;
- Garantir a realização de reunião com pais;
- Armazenar com eficiência e eficácia as informações das equipes e dos alunos;
- Planejar e realizar a divulgação (por meio de reuniões, banners, cartazes e folhetos) das atividades do Programa na escola e comunidade;
- Fortalecer a rede de parceiros locais (pais, alunos, equipe escolar, comunidade, entidades e empresas da região, ONGs, entre outros);
- Desenvolver outras atividades solicitadas ou determinadas pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.3.4 Agente de Apoio:

Carga horária: 40 horas semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atuação: Trata-se de profissional cuja principal função é apoiar as ações realizadas pelo Educador de Atividades Educacionais. Deve ser envolvido, ao longo da sua permanência no Programa, em diferentes ações desenvolvidas pela unidade escolar, tais como: orientação de alunos, reuniões, articulações com comunidade e escola, realização de eventos, produção de relatórios, registros e outros.

Atribuições:

- Auxiliar o Educador no desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- Recepcionar e direcionar os alunos do Programa na unidade de escolar ou no local de realização da oficina;
- Auxiliar na orientação dos alunos sobre hábitos alimentares;
- Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas junto ao educador;
- Colaborar e participar do planejamento e execução de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de escolar;
- Reforçar junto aos alunos as regras da boa convivência e do senso de responsabilidade;
- Coordenar o deslocamento dos alunos no recinto da escola, no transporte e no local de realização das oficinas, bem como em suas imediações;
- Informar seus superiores sobre a rotina diária dos alunos e eventuais ocorrências;
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções relativas ao Programa;
- Cuidar e auxiliar na higiene corporal dos alunos;
- Em caso de acidente ou enfermidade, por parte dos alunos, deverá comunicar seus superiores para adoção das providências cabíveis;
- Auxiliar os alunos com deficiência em ações pontuais em que o mesmo não consiga efetuar de forma autônoma;
- Responsabilizar-se pela guarda do aluno, quando solicitado;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Auxiliar na organização dos alunos nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Participar das formações para as equipes;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.3.5 Coordenador de Atividades Educacionais:

Carga horária: 40 horas semanais

Nível de Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia e/ou Licenciatura

Atuação: Trata-se de um dos principais gestores locais do Programa “Mais Tempo de Escola”. Junto com o diretor da escola, é responsável pela gestão da equipe de educadores, dos espaços, dos materiais e do trabalho pedagógico. É principal interlocutor dos agentes do Programa com os agentes

da escola (diretor, coordenador pedagógico e professores) e da comunidade (lideranças locais, agentes comunitários, proprietários de espaços públicos e não estatais utilizados pela iniciativa, familiares, etc.). Responsabiliza-se por relatórios e avaliações gerais sobre o programa na unidade escolar.

Atribuições:

- Planejar e orientar ações educativas, comunitárias, artísticas, esportivas e culturais, articulando-se, caso necessário, com associações e entidades de bairro;
- Participar de HTPCs, reuniões pedagógicas e reuniões com pais;
- Contribuir com a construção do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- Reunir-se periodicamente com a equipe gestora da unidade escolar para articulação das ações;
- Responsabilizar-se pela eficiência na condução do horário de almoço dos alunos;
- Cuidar das informações referentes ao transporte dos alunos;
- Comunicar a Secretaria de Educação sobre qualquer ocorrência no decorrer das atividades ou intercorrências com alunos e comunidade;
- Ministras as formações para as equipes;
- Enviar periodicamente a pauta de formação ministrada para Secretaria de Educação;
- Orientar e acompanhar o registro do desenvolvimento das oficinas;
- Enviar mensalmente o registro das oficinas via relatório;
- Zelar pela veracidade das informações constantes em todos os relatórios emitidos pela entidade;
- Orientar os educadores sobre a qualidade do desenvolvimento da oficina;
- Realizar reuniões com a equipe gestora para articulação das ações;
- Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive através de e-mails, sobre as questões do Programa a todos os envolvidos;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do Programa, bem como das atribuições de seus cargos;
- Participar e/ou coordenar reuniões com os pais de alunos;
- Armazenar com eficiência e eficácia as informações das equipes e dos alunos;
- Efetivar a organização das informações e registro via portfólio para posterior envio a equipe da Secretaria de Educação;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Planejar e organizar a participação dos profissionais da entidade e alunos vinculados ao Programa “Mais Tempo de Escola” nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Supervisionar o uso dos materiais e bens permanentes utilizados pelo Programa realizando a conferência dos mesmos e zelando por sua conservação;
- Desenvolver outras atividades solicitadas ou determinadas pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.3.6 Educador de Atividades Educacionais:

Carga horária: 20 horas semanais ou 40 horas semanais

Nível de Escolaridade: Superior Completo ou cursando a partir do 4º semestre nas áreas correlatas aos macrocampos de aprendizagem onde atuará.

Atuação: Trata-se do profissional responsável pela condução das oficinas. É responsável pelo planejamento de objetivos e atividades educativas, pela condução das ações junto aos alunos e pela produção de registros e avaliações que considerem tanto a adequação e estratégias educativas utilizadas, quanto às aprendizagens, potencialidades, dificuldades e desafios dos alunos. Faz parte de suas atribuições o diálogo com outros educadores do Programa bem como com profissionais da escola sobre o desenvolvimento dos sujeitos envolvidos na iniciativa.

Atribuições:

- Participar do planejamento de ações educativas, comunitárias, artísticas, esportivas e culturais, articulando-se, caso necessário, com associações e entidades de bairro;
- Participar dos HTPCs, reuniões pedagógicas e reuniões com pais;
- Comunicar seus superiores para adoção das providências cabíveis, qualquer ocorrência que envolva os alunos sob sua responsabilidade;
- Participar das formações para as equipes;
- Planejar com antecedência as oficinas que serão ministradas de modo a atingir aos objetivos propostos;
- Efetuar o registro das oficinas e sua evolução, para fins de emissão dos relatórios mensais;
- Enviar mensalmente o registro das oficinas via relatório;
- Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive através de e-mails, sobre as questões do Programa a todos os envolvidos;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Auxiliar na organização das informações e registro via portfólio para posterior envio a equipe da Secretaria de Educação;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Prover a organização dos alunos nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Promover gestão cotidiana, acompanhamento, avaliação e reordenação das atividades e oficinas quanto à adequação ao público e à proposta da ação, buscando integrar suas ações com as da escola e as da comunidade;
- Identificar e fortalecer a rede de parceiros locais (pais, alunos, equipe escolar, comunidade, entidades e empresas da região, ONGs, entre outros);
- Participar de todas as formações continuadas semanais cuja carga horária será definida pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades solicitadas ou determinadas pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.3.7 Auxiliar de Limpeza:

Carga horária: de 40 horas semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Realizar a limpeza completa nos edifícios ou em locais onde serão realizadas as atividades do programa;
- Limpar e organizar banheiros, vestiários, lavatórios, salas de aula e escritórios, incluindo portas, janelas, móveis;
- Limpar ambientes externos, como garagem e pátio;
- Retirar o lixo de salas, banheiros e áreas de convivência;
- Repor materiais de limpeza, copos e papel;
- Manter as condições de higiene e conservação dos ambientes;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.4. Outras despesas que estarão previstas no ajuste para execução do Programa:

- ✓ Custeio Administrativo: destinado à manutenção das atividades administrativas do Programa;
- ✓ Custeio de Manutenção e Conservação: destinado às pequenas manutenções nos espaços onde serão realizadas as oficinas, exceto em espaços públicos. Não haverá transferência de recursos para locação de espaços, tampouco acatamento desta despesa;
- ✓ Custeio de Serviços Contábeis: destinado à realização dos serviços inerentes à gestão contábil das ações vinculadas exclusivamente à execução do Termo de Colaboração.

2.5.4.1. O Manual de Gestão, mencionado no item 2.5.2.1, trará detalhadamente o que compõe cada uma das despesas mencionadas no item 2.5.4. Os valores que serão considerados a título de repasse para as categorias de custeio estão destacados no Anexo II do presente Edital.

3 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE INTENÇÃO

3.1. A proposta de intenção deverá ser apresentada em papel timbrado da Entidade proponente, dentro de envelope lacrado, que deverá ser identificado apenas com as seguintes informações:

Edital de Chamamento Público nº 02/2019 – SE;

Nome da Organização da Sociedade Civil: _____

Site ou blog oficial: _____

Endereço: _____ E-mail: _____

Telefone fixo _____ Nome para contato: _____

Telefone celular _____ Nome para contato: _____

3.2. Dentro do envelope deverá conter apenas 1 (uma) via dos documentos abaixo elencados, devidamente identificadas com o número do item a que se referem.

3.2.1. Ofício em papel timbrado da entidade, assinado pelo representante legal, manifestando a intenção em participar do Programa “Mais Tempo de Escola”;

3.2.2. Cópia do Estatuto da Entidade e da Ata de eleição da atual diretoria;

3.2.3. Cópia das certidões abaixo elencadas:

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

- b) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, extraídas do site da Receita Federal do Brasil;
- c) certificado de regularidade das contribuições relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF);
- d) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos de tributos e rendas com esta Municipalidade;
- e) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

3.2.4. Detalhamento do currículo de experiências educacionais adquiridas no exercício de atividades junto a entidades governamentais e não governamentais de reconhecida expressão, com a apresentação de documentos comprobatórios, breve relato de cada projeto com indicação do público e/ou faixa etária atendida, as respectivas declarações de reconhecimento, períodos de atuação e registros fotográficos (se houver). Este documento deverá ter no **mínimo 10 e no máximo 20 páginas** devendo ser formatado, de acordo com o seguinte padrão:

Fonte: Arial

Tamanho da fonte: 12

Margens:

- superior e esquerda: 3 cm

- inferior e direita: 2 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

3.2.5. Declarações atestando que a entidade não se enquadra nas situações elencadas abaixo:

- a) Tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b) Com ocorrência de contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição, seja pela quitação dos débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou pela reconsideração ou revista a decisão pela rejeição;
- c) Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - i. c1) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
 - ii. c2) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - iii. c3) existência de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- d) Tenha entre seus dirigentes pessoa:
 - d1) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - d2) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

d3) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

3.2.6. A entidade deverá entregar declaração informando quais espaços (próprios, cedidos ou públicos) disponibilizará para atendimento às crianças, contendo as seguintes informações:

- Endereço completo dos espaços;
- Número de turmas que o espaço comporta por período (manhã e/ou tarde) e dias da semana de realização do programa, sendo terças e quintas-feiras ou quartas e sextas-feiras.

3.2.6.1 Serão descartados automaticamente os espaços que não comportarem o mínimo de 25 a 30 crianças por período.

3.2.7. Declaração informando que, se aprovada no processo de seleção para celebração da parceria, a Entidade encontra-se em condições de atender integralmente o disposto no item 6.1;

3.3. Todas as declarações deverão ser datadas e assinadas pelo representante legal da Entidade. Serão desconsiderados documentos com assinaturas digitalizadas.

3.4. A entrega da proposta de intenção pela Entidade não gera vínculo contratual com esta Municipalidade.

3.5. A ausência, no envelope, de qualquer documento relacionado no item 3.2, ensejará a desclassificação automática do processo de seleção.

4 - PRAZOS, LOCAL E CRONOGRAMA

4.1. A proposta de intenção deverá ser entregue **no período de 1º de abril até o dia 03 de maio de 2019, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas**, na Secretaria de Educação, Departamento de Ações Educacionais – SE-1, na Avenida Wallace Simonsen, 188 – Nova Petrópolis – São Bernardo do Campo – SP – CEP 09771-210, a/c Comissão de Seleção do Programa “Mais Tempo de Escola”.

4.1.1. A proposta de intenção deverá ser entregue pessoalmente, em meio impresso, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital, não sendo considerada como válida proposta que seja encaminhada exclusivamente em forma eletrônica (e-mail, CD, pendrive ou outro) ou enviada pelo serviço de correio.

4.2. Uma vez protocolizada a entrega do envelope, os documentos nele contidos não serão, em hipótese alguma, devolvidos à organização proponente, os quais ficarão arquivados até a data de sua abertura, que será realizada pela Comissão de Seleção, especialmente nomeada para esta finalidade, e posterior juntada ao expediente próprio.

4.3. Após a data limite do recebimento das propostas de intenção, a Comissão de Seleção terá até 5 (cinco) dias úteis para abrir os envelopes e iniciar os trabalhos de conferência da documentação.

4.4. Encerrada a conferência dos documentos contidos nos envelopes, a Comissão de Seleção tonará público, em meio oficial de publicidade deste Município de São Bernardo do Campo, a relação das

entidades aptas em prosseguir no processo, bem como das desclassificadas, com a indicação do motivo.

4.5 As entidades desclassificadas poderão apresentar pedido de revisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação no Jornal Notícias do Município.

4.6 O prazo de que trata o item 4.5 não acarretará em suspensão ou interrupção do prosseguimento da fase de visitas técnicas.

4.7 Os recursos contestando a desclassificação serão analisados e a decisão será publicada, em meio oficial de publicidade deste Município de São Bernardo do Campo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.8. A Comissão de Seleção terá até 30 (trinta) dias para realizar as análises, visitas técnicas e selecionar as entidades aptas a celebrar o Termo de Colaboração, com a respectiva pontuação e classificação final, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

5 - ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A análise das propostas de intenção estará atribuída à Comissão de Seleção, a ser constituída para esta finalidade, por ato da Secretaria de Educação, devidamente publicado em meio oficial de publicidade deste Município de São Bernardo do Campo.

5.2. A Comissão de Seleção procederá à análise das propostas de intenção, bem como da documentação solicitada no item 3.2 deste Edital.

5.2.1. A Comissão de Seleção realizará visitas técnicas às entidades e aos espaços indicados para a realização das oficinas e poderá solicitar informações adicionais ou quaisquer esclarecimentos que julgar necessários, estabelecendo prazo de até 48 horas para que as organizações proponentes se manifestem por escrito quanto ao solicitado.

5.3. Na análise a ser efetuada pela Comissão de Seleção, serão considerados os seguintes critérios:

5.3.1. Qualificação técnica da Entidade:

5.3.1.1. Experiência da organização em compatibilidade com o tipo de serviço a ser executado, levando-se em conta os documentos recebidos e as declarações de reconhecimento emitidas por instituições governamentais e não governamentais de reconhecida expressão.

5.3.1.2. Compromisso expresso para garantir o caráter público da parceria com o Município de São Bernardo do Campo na divulgação do serviço e na atenção ao público alvo.

5.4 Serão consideradas na seleção das entidades que atuarão no Programa “Mais Tempo de Escola”, além das atestações estabelecidas no item 1 e subitens, a clareza, objetividade, detalhamento e sua consistência conforme os critérios de pontuação abaixo:

Critérios de Avaliação e Classificação

| ITEM | PONTUAÇÃO | CRITÉRIO DE ANÁLISE |
|---|---|----------------------------------|
| A - Adequação da proposta às normas e critérios estabelecidos no edital. | Completo 10 pontos Incompleto 0 pontos | Análise dos Documentos Entregues |

| | | |
|---|--|---|
| B - Alinhamento da proposta deste edital com a missão da organização proponente, no que diz respeito à sua finalidade estatutária, sendo esta uma organização representativa do trabalho com alunos na faixa etária de 6 a 12 anos. | Sim 10 pontos Não 0 pontos | Estatuto Social e Documentos Comprobatórios |
| C - Experiência anterior na execução de projetos de educação com a faixa etária do público alvo deste edital. | | Documentos Comprobatórios |
| Não apresenta experiência anterior no desenvolvimento de atividades de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital. | 0 Pontos | |
| Apresentação de pelo menos 1 (um) projeto de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatório, cópias de outros convênios ou similares. | 5 Pontos | |
| Apresentação de 2 (dois) a 3 (três) projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatórios, registros fotográficos ou similares. | 10 Pontos | |
| Apresentação de 4 (quatro) ou mais projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatórios, registros fotográficos ou similares. | 20 Pontos | |
| D - Apoio ou parcerias na esfera Federal, Estadual e/ou Municipal no desenvolvimento de projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital. | 10 Pontos | |
| Quanto à Organização e Gestão Administrativa da Entidade | | |
| E - Características da Sede de Atuação e dos espaços de realização das oficinas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acústica do local frente a projetos a serem desenvolvidos 2. Água filtrada ou tratada 3. Espaço para alimentação 4. Iluminação adequada 5. Limpeza e higiene 6. Mobiliário em boa situação 7. Segurança (interna / externa) 8. Ventilação nos espaços 9. Banheiro feminino / Banheiro masculino 10. Estética e conservação do local 11. Acessibilidade | No máximo 22 pontos (2 pontos para cada característica atendida). | Visita <i>'in loco'</i> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>F - Entrevista com os responsáveis pela Entidade em relação aos projetos desenvolvidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descreva claramente os princípios/ missão e a contribuição da parceria com o Poder Público Municipal. 2. Quais são as características gerais do ponto de vista físico-geográfico e socioeconômico do território de ação da organização? 3. A organização participa de fóruns, redes, grupos de articulação local, etc.? Por quê? Como se dá esta participação? Há algum fato significativo a ser contado sobre essa experiência? 4. A organização possui relação com escolas da região em que atua? Como essa relação acontece? Por que a organização (não) se relaciona com as escolas? 5. Há espaços da Entidade ou que são cedidos à ela que poderiam acolher atividades com novas crianças e adolescentes do município de SBC? Se não, a organização teria facilidade em viabilizá-los na comunidade? | <p>No máximo 15 pontos (3 pontos para cada devolutiva respondida a contento).</p> | |
| <p>G - Análise da documentação Administrativa / Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação da documentação contábil e financeira da Entidade (publicação de balanços do exercício atual e anterior) 2. Regular organização dos currículos e contratos dos de funcionários ou prestadores de serviços, bem como quaisquer documentos relativos à gestão de pessoas (recolhimentos de impostos e encargos trabalhistas). | <p>No máximo 10 pontos (5 pontos para cada devolutiva respondida a contento).</p> | |
| <p>H - Site da Entidade</p> | <p>Sim 5 pontos Não 0 pontos</p> | <p>Vista <i>'in loco'</i> e consulta interna</p> |

- a) O não atendimento ou não conformidade verificado nos itens "A" e/ou "B", ensejam a declaração de inaptidão e desclassificação do processo;
- b) Serão desclassificadas do processo de seleção as OSCs que não obtiverem, nos Critérios de Avaliação e Classificação estabelecidos no item 5.4 do presente Edital, **o mínimo de 57 (cinquenta e sete) pontos**.
- c) A ausência de sede própria enseja a declaração de inaptidão e desclassificação do processo;
- d) Em caso de empate, será considerada como critério de desempate a sequência abaixo listada:
 - 1) Ter maior pontuação atribuída pelo critério C;
 - 2) Ter maior pontuação atribuída pelo critério E;
 - 3) Ter maior pontuação atribuída pelo critério G;
 - 4) Maior soma dos critérios A, B, D, F e H.
- e) Persistindo o empate, caberá à Comissão de Seleção, por maioria absoluta estabelecer o desempate.

5.5. A quantidade de entidades que poderão celebrar ajuste com o Poder Público para a execução do Programa será definida pela Secretaria de Educação mediante o estudo e análise crítica da capacidade de gerenciamento e atendimentos individuais das organizações, frente ao número de unidades escolares que serão beneficiadas.

5.6. Estarão aptas para celebrar a parceria aquelas entidades que estiverem com sua documentação regular solicitada neste Edital, que atenderem os requisitos do item 5.3.1, bem como atingirem maior pontuação que as demais, conforme estabelecido no item 5.4, **devendo ser observadas as regras de desclassificação do processo.**

5.7. Havendo mais entidades do que os limites estabelecidos pela Secretaria de Educação para o atendimento do Programa, será constituída lista de espera com classificação definida de acordo com a pontuação obtida, ordenada da maior para a menor.

5.8. 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.

5.9. Será facultado ao Município, para evitar prejuízo ao atendimento ou solução de continuidade, redistribuir, dentre outras entidades executoras do Programa, as unidades escolares atendidas por entidade cuja parceria tenha sido objeto de rescisão, desde que ocorra a hipótese de não haver lista de espera ou verifique-se que as entidades que nela figuram nenhuma preencha os requisitos necessários de regularidade fiscal e capacidade jurídica para firmar a parceria. A referida redistribuição será efetuada por meio de Termo de Aditamento e alteração no Plano de Trabalho, bem como deve ser precedida de consulta de interesse das entidades, sem prejuízo da verificação de capacidade técnica, e, ainda, cumprimento regular e tempestivo na apresentação de contas dos recursos já recebidos.

5.10. A Comissão de Seleção publicará em meio oficial de publicidade deste Município o resultado preliminar da seleção das propostas com a classificação das entidades aptas a celebrar o Termo de Colaboração, bem como a relação das desclassificadas, devidamente justificadas.

5.11. As entidades poderão apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contestando o resultado preliminar publicado.

5.12. A Comissão de Seleção poderá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, reformar ou reconsiderar a sua decisão ou, ainda, encaminhar o recurso, devidamente informado, à Secretária de Educação para decidir.

5.13. Após julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para sua interposição, a Secretária de Educação homologará e divulgará em meio oficial de publicidade do Município, o resultado do Chamamento com a lista classificatória das entidades selecionadas.

5.14. A publicação da homologação do resultado não gera direito para a organização da sociedade civil para a celebração da parceria, conforme disposto no Parágrafo Único do Artigo 28 do Decreto Municipal nº 20.113/2017.

6- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

6.1. As entidades selecionadas para atender o Programa “Mais Tempo de Escola” deverão apresentar os documentos listados abaixo, visando celebração do Termo de Colaboração:

I - prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;

- II – comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - III - certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, extraídas do site da Receita Federal do Brasil;
 - IV – certificado de regularidade das contribuições relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);
 - V – certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos de tributos e rendas com esta Municipalidade;
 - VI – certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
 - VII – documento que comprove o registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - VIII - documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da Entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado;
 - IX - relação nominal atualizada dos dirigentes da Entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de Registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
 - X - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - XI - Declarações atestando a regularidade dos requisitos elencados no item 1.5 (somente as letras 'C' até 'F');
 - XII – Cópia do Estatuto e da ata de eleição do quadro de dirigentes atual;
 - XIII – Cópia do CPF e cédula de identidade do representante legal da entidade;
 - XIV - Plano de Trabalho conforme o disposto no Art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014 e indicações da Secretaria de Educação;
 - XV - Cópia da Certidão de breve relato do cartório onde a Entidade está registrada;
 - XVI - Declaração de que a Entidade não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
 - XVII - Declaração de que não há no quadro diretivo da Entidade, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
 - XVIII - Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de São Bernardo do Campo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.
- 6.2. Caso a Entidade não atenda os requisitos do item 6.1, a mesma será desclassificada, cujo ato, devidamente justificado, será publicado em meio oficial de publicidade deste Município;

7 – VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do Termo de Colaboração a ser firmado será a partir da data de sua celebração com o Poder Público até **06/12/2019**.

7.2. Os Planos de Trabalho das parcerias poderão ser revistos, por meio de Termo Aditivo ou Apostila ao plano original, nos casos em que houver necessidade de adequação de metas ou de valores, sendo vedada a alteração do objeto.

7.3. É facultado ao Município de São Bernardo do Campo a realização de novos chamamentos públicos, com vistas a seleção de novas entidades, observando-se a existência de demanda e disponibilidade de recursos orçamentário.

8 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. As organizações da sociedade civil que receberem recursos públicos decorrentes do Termo de Colaboração firmado com esta Municipalidade deverão prestar contas nos prazos e formas a serem estabelecidas no referido termo, de acordo com a legislação vigente e instruções dos órgãos internos e externos de controle.

8.2. O acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do programa serão realizados da seguinte forma:

- Visita técnica: Ações de fiscalização e acompanhamento das práticas pedagógicas nos espaços onde serão realizadas as oficinas e nos espaços da Entidade, bem como das condições físicas dos locais, objetivando resguardar as metas e ações pactuadas no Plano de Trabalho, considerando também os seus aspectos quantitativos e qualitativos.

- Relatório mensal: Mensalmente a equipe de coordenação da organização da sociedade civil, responsável pela articulação na escola entregará um relatório descritivo de todas as atividades desenvolvidas em cada unidade escolar sob sua responsabilidade, de acordo com o modelo proposto no ANEXO V. Tais informações são essenciais para construir consensos, sinergia e tomadas de decisões sobre os processos e resultados de suas ações. Por outro lado, também deverá subsidiar a Secretaria de Educação, a quem compete gerir a política pública, por meio de informações consistentes, que apontem caminhos para o cumprimento dos objetivos da iniciativa.

- Avaliação pautada em indicadores de qualidade: Serão utilizados procedimentos avaliativos pautados em indicadores de qualidade, abordando os diferentes públicos envolvidos no Programa “Mais Tempo de Escola”. Haverá produção e sistematização de informações relevantes para identificar a realidade, os problemas e as experiências vivenciadas pela iniciativa de educação integral do Município. Esta avaliação também está relacionada ao compromisso de favorecer/incentivar uma gestão democrática e transparente do Programa “Mais Tempo de Escola”.

9 – DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. O Município de São Bernardo do Campo transferirá recursos financeiros à(s) Entidade(s) selecionada(s) que vierem a celebrar o Termo de Colaboração, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho, onerando a seguinte dotação orçamentária:

- 2019 - (0309-0) 08.081.3.3.50.43.00.12.361.0003.2430.01
- ou sob outra codificação que vier a substituí-la nos orçamentos seguintes.

9.2. O valor para a realização do Programa está contemplado na Lei Orçamentária Anual (LOA) deste Município para o exercício de 2019.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Em caso de desistência da organização social em celebrar o Termo de Colaboração, a qualquer tempo após a entrega da documentação solicitada neste Edital de Chamamento Público, essa intenção deverá ser manifestada por escrito através de ofício devidamente assinado pelo responsável da organização proponente.

10.2. Quaisquer dúvidas sobre o presente Edital poderão ser esclarecidas no mesmo local, datas e horários previstos no item 4.1.

10.3. É de inteira responsabilidade da entidade a viabilização e disponibilização dos espaços necessários ao desenvolvimento e execução do programa.

10.4. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo órgão gestor ou, se necessário, pela Comissão de Seleção.

São Bernardo do Campo, 27 de março de 2019.

SILVIA DE ARÁUJO DONNINI

Secretária de Educação

ANEXO I

Oficinas organizadas em Macrocampos de Aprendizagem:

Macrocampo: Artes e Cultura

1. Oficina de Desenho (Desenho Livre/ Ilustração/ Croquis ou Esboço/ Modelo Vivo)
2. Oficina de Pintura
3. Oficina de Escultura (Papel Machê/Argila)
4. Oficina de Teatro (Teatro de Representação/ Teatro de Sombras / Teatro de Fantoches)
5. Oficina de Dança (Populares-Folclóricas/ Dança de Rua - Street Dance/ Sapateado/Ballet Clássico/ Ballet Moderno/ Dança Flamenca)
6. Oficina de Musicalização Fanfarra
7. Oficina de Musicalização Canto Coral
8. Oficina de Práticas Circenses

Macrocampo: Jogos e Modalidades Esportivas

1. Oficina de Basquete
2. Oficina de Handebol
3. Oficina de Voleibol
4. Oficina de Ginástica Rítmica
5. Oficina de Judô
6. Oficina de Karatê
7. Oficina de Tae-Kwon-Do
8. Oficina de Jogos de Estratégia

Macrocampo: Comunicação, Uso de Mídias e Cultura Digital, Tecnológica e Científica

1. Oficina de Robótica Educacional - Atividades com Material Estruturado, Robótica Alternativa (Placas de Prototipagem) e Atividades Makers (Mão na Massa)
2. Oficina de Linguagem de Programação - DESENVOLVIMENTO DE GAMES
3. Oficina de Produção Audiovisual – GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS / Youtubers
4. Oficina de Produção Audiovisual – ANIMAÇÃO / CLIPE
5. Oficina de Produção Multimídia – FOTOGRAFIA
6. Oficina de Produção Multimídia – JORNAL
7. Oficina de Produção Multimídia – RÁDIO
8. Oficina de Produção Multimídia – HISTÓRIA EM QUADRINHOS

Macrocampo: Educação ambiental e desenvolvimento sustentável

1. Oficina de Sustentabilidade
Práticas sustentáveis de redução de consumo, conservação e não desperdício/ Plantio de mudas / Horticultura

Macrocampo: Língua Estrangeira

1. Oficina de Iniciação ao Inglês
2. Oficina de Iniciação ao Italiano
3. Oficina de Iniciação ao Espanhol

ANEXO II

Previsão de Custo por Categoria para a Execução do Objeto do Edital de Chamamento Público nº 002/2019 - SE

➤ Custeios Operacionais

| | Coordenador de Atividades Educacionais | Auxiliar de Escritório | Educador de Atividades Educacionais | | Coordenador Técnico de Programa Educacional | Agente de Apoio | Auxiliar de Limpeza |
|-----------------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--------------|---|-----------------|---------------------|
| Carga Horária | 40 h/sem | 40 h/sem | 20 h/sem | 40 h/sem | 30 h/sem | 40 h/sem | 40 h/sem |
| SALÁRIO BRUTO MENSAL | R\$ 2.750,00 | R\$ 1.410,00 | R\$ 1.540,00 | R\$ 3.080,00 | R\$ 3.300,00 | R\$ 1.241,00 | R\$ 1.184,00 |

- Todas as contratações deverão seguir a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no regime mensalista;
- Deverão ser observadas as convenções coletivas e dissídios da classe sindical que a Entidade estiver vinculada;
- Os custeios de todos os encargos trabalhistas regidos na CLT (Férias, 13º salário, INSS e FGTS) serão garantidos no repasse mensal da Municipalidade e considerados no Plano de Trabalho a ser elaborado com as entidades que firmarem o Termo de Colaboração;
- Nenhum profissional poderá realizar hora extra;
- A possibilidade de alocação/transferência de profissionais que já fazem parte do quadro de funcionários da Entidade para serem alocados no Programa que trata deste Edital, e, conseqüentemente custeado pelo Termo de Colaboração, será analisada pela Secretaria de Educação, caso a caso, e a Entidade orientada em como proceder à gestão, se autorizada;
- 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;
- Aplicar-se-ão os dispositivos do Artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, em especial o disposto no inciso XX, transcrito abaixo:

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

- O Município não arcará com despesas relativas a processos trabalhistas;

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, salvo se efetivamente comprovado pela ENTIDADE, mediante documentos idôneos, que o funcionário, contemplado com a estabilidade prevista em lei ou norma de força cogente, foi contratado exclusivamente para as ações executadas no termo de parceria, ao tempo de sua vigência, circunstância que será objeto de avaliação individual, caso a caso, pelos agentes do MUNICÍPIO, em procedimento de natureza indenizatória.

-

- Sobre as Contratações

- Cada Entidade contratará:
 - 1 (um) Coordenador de Atividades Educacionais por escola a ser atendida. O quantitativo poderá ser otimizado, dividindo 2 (duas) escolas para 1 (um) coordenador, conforme número de atendimentos de cada escola. Este critério será estabelecido pela Secretaria de Educação;
 - 1 (um) Auxiliar de Escritório;
 - 1 (um) Coordenador Técnico de Programa Educacional;

Os números de contratações para os cargos de Educador de Atividades Educacionais, Agente de Apoio e Auxiliar de Limpeza estarão atrelados ao número de unidades escolares, espaços de atendimento e/ou número de atendimentos por Entidade. Tais critérios serão definidos pela Secretaria de Educação e considerados no Plano de Trabalho;
- Qualquer possibilidade de ajuste quanto à carga horária do Educador de Atividades Educacionais será avaliada pela Secretaria de Educação.

> Custeios de Gestão

| | |
|----------------------------------|--|
| Serviços de Contabilidade | Valor mensal de 1 (um) salário mínimo vigente + R\$ 30,00 (trinta reais) por funcionário contratado pela entidade para executar o Programa. |
| Custeio Administrativo | R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por mês por unidade escolar atendida pela entidade. |
| Custeio de Manutenção | R\$ 22,00 (vinte e dois reais) anual por aluno, de acordo com os espaços utilizados para realização das oficinas, sendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espaços da própria entidade ✓ Espaços de Terceiros <p>Este valor não será considerado se as oficinas forem realizadas em espaços próprios da Secretaria de Educação ou do Município.</p> |

ANEXO III

MINUTA DO PLANO DE TRABALHO

1. Cadastro da Organização da Sociedade Civil - OSC

1.1. Dados da OSC:

Nome da OSC:

CNPJ:

Início:

Término:

Cartório do registro:

Endereço:

Bairro:

Município:

CEP:

E-mail:

1.2. Dados do Representante Legal:

Nome Completo:

CPF:

Identidade nº:

Data de Emissão:

Órgão expedidor:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Telefone/Fax:

E-mail:

Cargo:

Período do Mandato:

2. Identificação do Objeto a ser Executado e Metas a Serem atingidas

A parceria celebrada por meio de termo de colaboração possibilitará a ampliação progressiva da jornada escolar aos alunos do Ensino Fundamental e o desenvolvimento da educação integral, com a oferta de oficinas nos diferentes macrocampos de aprendizagem: artes e cultura; língua estrangeira; comunicação, uso de mídias e cultura digital e tecnológica; jogos e modalidades esportivas; educação ambiental e desenvolvimento sustentável, iniciação científica.

Educação integral refere-se à compreensão da formação de sujeitos não apenas na sua dimensão intelectual, mas também física, afetiva, cultural e social.

A ampliação da jornada escolar é amparada e indicada pela Lei de diretrizes e bases da educação nacional - LDB – Lei 9394/96:

“Artigo 34. A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o tempo de permanência na escola.

§ 1º (...)

§ 2º. O Ensino Fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino”

Além disso, a Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) também indica em sua Meta 6: oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos (as) alunos (as) da educação básica.

No Plano Municipal de Educação a ampliação gradativa da jornada escolar está prevista em sua Meta 6 que indica: oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos (as) alunos (as) da educação básica.

A ampliação da jornada escolar na rede municipal não corresponde simplesmente ao aumento de tempo na escola, nem se reduz a atividades extracurriculares. Assim, nessa proposta, são oferecidas atividades educativas organizadas em oficinas, buscando-se integração dos diversos campos de conhecimento e das diversas dimensões formadoras da criança no currículo escolar. Tais oficinas devem tomar como referencial teórico e metodológico a Base Nacional Curricular Comum.

Diante disso, a ampliação da jornada escolar para alunos de Ensino Fundamental da Rede Municipal de São Bernardo do Campo está organizada da seguinte forma:

Atendimento em oficinas das quais os alunos participam duas vezes por semana (na mesma oficina ou em oficinas diferentes)

A parceria celebrada por meio de termo de colaboração para a Educação Integral/jornada ampliada tem por metas:

Ampliar, progressivamente, a jornada escolar de alunos da rede municipal de Ensino Fundamental;

Oferecer situações de aprendizagem que conectem as diversas dimensões do sujeito: cognitiva, afetiva, ética, social, lúdica, estética e física.

Para atingir satisfatoriamente o objetivo de ampliar as oportunidades educativas para alunos do Ensino Fundamental, a parceria implica em uma gestão de ações de forma compartilhada entre a Secretaria de Educação, ONGs e unidades escolares.

Esta Entidade realizará o atendimento das seguintes unidades escolares:

| Unidade Escolar: | Total de Atendimentos: |
|------------------|------------------------|
| | |
| | |
| Total: | |

3. Execução e Prestação de Contas

3.1. Etapas e Fases de Execução

A execução do objeto será realizada mensalmente e está atrelada ao Calendário Escolar do Município.

Esta OSC está ciente quanto a obrigatoriedade de entregar **relatório mensal de atividades à Secretaria de Educação até o dia 10 do mês subsequente**, contendo planilha demonstrativa de atendimentos, oficinas realizadas e relação de funcionários vinculados ao Programa Mais Tempo de Escola, juntamente com cópia das certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, para atestação pelo Departamento de Ações Educacionais e liberação dos repasses.

O Manual de Gestão 2017 e seu Anexo I – Programa “Mais Tempo de Escola”, bem como atualizações posteriores, fazem parte integrante deste plano de trabalho para fins de consulta e orientação sobre a execução e prestação de contas dos recursos.

Os recursos previstos nas categorias destacadas no Anexo II serão utilizados exclusivamente com despesas da respectiva finalidade, conforme instruções do Manual de Gestão 2017 e orientações da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes – SE-33.

3.2. Previsão de início e fim da execução do objeto

Início das atividades com os alunos: em até 15 dias úteis após a assinatura do Termo de Colaboração.

Término das atividades com os alunos: **até o dia 29 de novembro de 2019**

Término da vigência do ajuste: **06 de dezembro de 2019**

3.3. Monitoramento e Avaliação

A Secretaria de Educação realizará procedimentos de monitoramento e fiscalização da parceria, inclusive por meio de visitas in loco, para avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho. A organização da sociedade civil consolidará os gastos em planilhas, conforme modelos fornecidos pela Secretaria de Educação e emitirá o Relatório de Execução do Objeto que servirá de base para a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que, após avaliação do Gestor da Parceria, será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, para homologação.

A Organização da Sociedade Civil - OSC apresentará no prazo estipulado à Divisão de Gestão e Controle de Ajustes – SE-33, a prestação de contas dos recursos recebidos, consolidada na planilha de gestão, para a análise do cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho sob os aspectos qualitativo e quantitativo, os quais são norteados pelo manual de gestão emitido pela Secretaria de Educação.

3.4. Prestação de Contas

A prestação de contas será entregue conforme cronograma abaixo:

2º quadrimestre de 2019: até 10º dia útil do mês de setembro/2019;

3º quadrimestre de 2019: até 20 de dezembro/2019;

Encerramento: até o dia 30 de janeiro de 2020.

Para a prestação de contas, serão apresentados os documentos de acordo com o termo de colaboração e legislação vigente.

A falta da entrega da prestação de contas nos prazos estabelecidos resultará na imediata suspensão do próximo repasse programado, sendo efetivado somente após a total regularização.

4. Plano de atendimento

Quadro de Atendimento

Total de atendimentos: _____

EMEB: _____ Total de atendimentos: _____

| Oficinas: | Vagas oferecidas | | Local de realização das oficinas | Endereço |
|-----------|------------------|-------|----------------------------------|----------|
| | Manhã | Tarde | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EMEB: _____ Total de atendimentos: _____

| Oficinas: | Vagas oferecidas | | Local de realização das oficinas | Endereço |
|-----------|------------------|-------|----------------------------------|----------|
| | Manhã | Tarde | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Cronograma de Desembolso

| Mês/Segmento: | Custeio: | Capital: | Total: |
|---------------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

São Bernardo do Campo, _____/_____/2019

.....
Nome Completo

Representante Legal da Entidade

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º XXX/20XX-SE

Termo de Colaboração que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, por meio da sua Secretaria de Educação, e a “.....” com sede ou representação no Município de São Bernardo do Campo, com objetivo de ampliar progressivamente a jornada escolar aos alunos do Ensino Fundamental por meio de oficinas, em horário de contraturno.

Por este instrumento, as partes, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 46.523.239/0001-47, representado por,, Secretária de Educação, na forma do Decreto Municipal nº 13.463/2001, com as alterações do Decreto Municipal nº 14.993/2005, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, e, de outro, a Entidade, com endereço na, n.º-, São Bernardo do Campo/SP, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica, inscrita no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, sob nº, neste ato representada por, portador(a) do RG. e do Cadastro de Pessoa Física nº, doravante designada simplesmente **ENTIDADE**, têm, entre si, justo e acordado, a presente parceria, consoante às cláusulas e condições seguintes, sujeitando-se o **MUNICÍPIO** e a **ENTIDADE**, no que couber, aos termos das disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) Lei nº 9.394/96, do Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/14, da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais dispositivos legais pertinentes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.0 – A presente parceria tem por objetivo a ampliação da jornada escolar dos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, por meio de oficinas de, tudo através de práticas imbricadas conforme o Plano de Trabalho encartado às fls. ... a ... do Processo Administrativo nº SB/20...-..., que passa a fazer parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

2.0 - Conforme o Plano de Trabalho apresentado, a **ENTIDADE** e o **MUNICÍPIO** desenvolverão atividades na área de educação, objetivando a ampliação da jornada educativa por meio de oficinas de, aos alunos matriculados na EMEB, EMEB, EMEB, EMEB e EMEB, em conformidade com as diretrizes da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação – PNE – Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

3.0 - Para execução da presente parceria, o **MUNICÍPIO** obriga-se a:
I - analisar e deliberar o Plano de Trabalho proposto pela **ENTIDADE**;
II - transferir os recursos financeiros previamente estabelecidos no Plano de Trabalho, mediante depósito em conta bancária específica da **ENTIDADE**;

- III - prorrogar “de ofício” a vigência da parceria, quando o **MUNICÍPIO** der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- IV – acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, na forma estabelecida na cláusula sexta, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos;
- V - fornecer manuais específicos à **ENTIDADE** por ocasião da celebração do presente Termo de Colaboração, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.
- VI - receber a prestação de contas e analisar a execução do objeto, segundo o Plano de Trabalho, e encaminhá-la ao Departamento de Controladoria da Secretaria de Finanças, na forma do disposto na cláusula décima segunda;
- VII - emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **ENTIDADE**, na forma estabelecida na cláusula sexta.
- VIII - repassar à **ENTIDADE**, recursos financeiros para o cumprimento das despesas previstas no Plano de Trabalho, bem como as eventuais, relativas a verbas rescisórias e demais encargos trabalhistas dos profissionais contratados para a execução do objeto, desde que os valores sejam proporcionais ao tempo efetivo de trabalho exclusivamente dedicado à parceria.
- IX – emitir, por intermédio do gestor da parceria, parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata a cláusula 6.2.
- X - Na hipótese de inexecução pela **ENTIDADE**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:
- a) retomar os bens públicos em poder da **ENTIDADE**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
 - b) assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela entidade até o momento em que o **MUNICÍPIO** assumiu essa responsabilidade
- XI – Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, por intermédio do Departamento de Orçamento e Controladoria da Secretaria de Finanças, no prazo de 3 (três) dias úteis da ocorrência, qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pela parceira na utilização dos recursos ou bens de origem pública, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado e demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição de eventuais saldos de recursos e rendimentos de caderneta de poupança.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

4.0 - Para execução da presente parceria, a ENTIDADE obriga-se a:

- I - abrir conta bancária específica para as movimentações desta parceria, isenta de tarifas bancárias, em instituição financeira pública, com agência sediada em São Bernardo do Campo, denominada/ Termo de Colaboração;
- II – manter na conta bancária supracitada, os recursos recebidos por intermédio da parceria e, enquanto não utilizados, aplicar, obrigatoriamente, em caderneta de poupança, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês;
- III - reverter, ao objeto da parceria, os rendimentos obtidos em caderneta de poupança, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
- IV - cumprir e fazer cumprir as instruções que receber do **MUNICÍPIO**, relacionadas aos serviços a serem executados, e garantir o livre acesso dos agentes do **MUNICÍPIO**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- V - apresentar ao **MUNICÍPIO** a prestação de contas dos recursos recebidos, na forma estabelecida na cláusula décima segunda;

VI - manter em sua sede e em boa ordem, à disposição do **MUNICÍPIO** e do Tribunal Contas do Estado de São Paulo - TCESP, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, os documentos originais que compõem a prestação de contas e demais registros contábeis;

VII - manter os recursos em conta bancária específica, conforme disposto no inciso I, efetuando movimentações somente para pagamento das despesas decorrentes da execução da presente parceria, ou para aplicação em caderneta poupança;

VIII – restituir ao **MUNICÍPIO**, preferencialmente até o último dia de vigência da parceria, limitando-se ao prazo de 30 (trinta) dias de sua conclusão, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em caderneta de poupança, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos;

IX – restituir ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da denúncia, rescisão, ou extinção da parceria, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em caderneta de poupança, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos;

X - Proceder com a utilização dos recursos repassados em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho;

XI – Emitir Relatório de Execução do Objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, seguindo as instruções e modelos estabelecidos pelo gestor da parceria, conforme a periodicidade abaixo:

- a) Mensalmente: para fins de liberação de recursos para as despesas mensais de custeio, conforme cronograma previsto no Plano de Trabalho;
- b) Quadrimestralmente, para apresentação na prestação de contas, o qual servirá de base, sem prejuízo de outros elementos, para emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação por parte do Município;
- c) Quando do encerramento da parceria: para apresentação na prestação de contas final, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, para a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação por parte do **MUNICÍPIO**;

XII - Obter, de seus fornecedores e prestadores de serviços, notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da **ENTIDADE** e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços para comprovação das despesas, atentando para o zelo na realização das despesas mediante demonstração efetiva da razoabilidade dos preços praticados com as despesas previstas no plano de trabalho, caso os mesmos não sejam parametrizados segundo tabelas preexistentes ou estabelecidos por concessionárias de serviços públicos, ou, ainda, em outras situações cujos preços não sofram alteração em face dos fornecedores ou executantes, tudo com vistas a resguardar os princípios aplicáveis à Administração Pública, notadamente em relação ao princípio da vantajosidade econômica característica do uso dos recursos de origem pública;

XIII - Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo incluir no mínimo:

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

XIV - Promover as adequações referidas no artigo 24, §1º, inciso X da Lei Federal nº 13.019/2014, se for o caso, ou garantir integralmente os benefícios ao aluno que delas necessitar.

4.1 – É de responsabilidade exclusiva da ENTIDADE,

I – O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

II – O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do **MUNICÍPIO** a inadimplência da **ENTIDADE** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, ressaltando-se, ainda, que a remuneração de equipe de trabalho, desde que aprovado no Plano de Trabalho, com recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO**, não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor, conforme disposto no inciso XX do Artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, bem como no inciso XV do Artigo nº 38 do Decreto Municipal nº 20.113/2017.

§1º A inadimplência do **MUNICÍPIO** não transfere à **ENTIDADE** a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

§2º Eventuais débitos oriundos de reclamação trabalhista serão suportados exclusivamente pela **ENTIDADE**.

§3º 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, salvo se efetivamente comprovado pela **ENTIDADE**, mediante documentos idôneos, que o funcionário, contemplado com a estabilidade prevista em lei ou norma de força cogente, foi contratado exclusivamente para as ações executadas no termo de parceria, ao tempo de sua vigência, circunstância que será objeto de avaliação individual, caso a caso, pelos agentes do **MUNICÍPIO**, em procedimento de natureza indenizatória.

CLÁUSULA QUINTA DA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

5.0 - Excepcionalmente, admitir-se-á à **ENTIDADE** propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada pelo gestor da parceria e aprovada pela autoridade competente do **MUNICÍPIO**, sendo vedada a mudança do objeto.

5.1 - A reformulação do Plano de Trabalho prevista no item anterior, deverá ser proposta pela **ENTIDADE**, com as devidas justificativas, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da parceria, que será apreciada pelo **MUNICÍPIO**, observando-se o disposto no artigo 166 das Instruções Normativas 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

CLÁUSULA SEXTA DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.0 - A execução da presente parceria será monitorada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria.

6.1 – O gestor da parceria emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria celebrada mediante o Termo de Colaboração, quadrimestralmente e no encerramento da parceria, e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela entidade, o qual deverá conter, sem prejuízo de outros elementos:

- a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;
- c) valores efetivamente transferidos pelo **MUNICÍPIO**;

d) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela entidade na prestação de contas;

e) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

6.2 - Quando do encerramento da parceria, o relatório técnico de monitoramento e avaliação deverá conter, além dos itens elencados acima, a demonstração de que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

6.3 – O **MUNICÍPIO** realizará, também, procedimentos de fiscalização da presente parceria por meio de visitas *in loco*, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS BENS PERMANENTES

7.0 – Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos provenientes da celebração da presente parceria deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade (patrimoniados), sendo que a **ENTIDADE** deverá formalizar, quando da aquisição, produção ou transformação dos bens, a emissão imediata do Termo de Doação, conforme modelo fornecido pela administração pública, transferindo sua propriedade ao **MUNICÍPIO**. A guarda e conservação dos bens serão de responsabilidade da **ENTIDADE**, até a conclusão do objeto, ou extinção desta parceria.

7.1 - Fica assegurado ao **MUNICÍPIO**, quando da conclusão do objeto ou extinção desta parceria, o direito de propriedade e uso dos bens remanescentes, adquiridos, produzidos ou transformados, em decorrência de sua execução, os quais serão encaminhados ao Serviço de Manutenção e Controle de Bens Patrimoniais da Secretaria de Educação, cabendo a este Serviço a responsabilidade pela guarda, controle, conservação e posterior destino desses bens aos Equipamentos da Educação.

CLÁUSULA OITAVA DO VALOR E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.0 - Para o cumprimento das metas estabelecidas nesta parceria, conforme o Plano de Trabalho, o **MUNICÍPIO** estimou o valor total de R\$ (.....) a ser repassado à **ENTIDADE** de acordo com o cronograma de desembolso discriminado abaixo:

| MÊS DE REFERÊNCIA NO PLANO DE TRABALHO | .../20.. | .../20.. |
|---|-----------------|-----------------|
| VALOR MENSAL - CUSTEIO | R\$ | R\$ |

8.1 - O **MUNICÍPIO** poderá rever a importância ajustada no Plano de Trabalho, observada a disponibilidade orçamentária, a fim de adequá-la às reais necessidades da entidade, para o cumprimento da parceria, tendo por base os elementos oferecidos pela **ENTIDADE**, acompanhados da devida justificativa, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da parceria, observando-se o disposto no artigo 166 das Instruções Normativas 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

8.2 - A importância resultante da revisão procedida na forma da cláusula 8.1, será depositada pelo **MUNICÍPIO**, obedecidos aos prazos previstos no Plano de Trabalho, a favor da **ENTIDADE**, na instituição bancária respectiva.

8.3 - Toda movimentação de recursos pela **ENTIDADE**, no âmbito desta parceria, deverá ser feita mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta corrente, sendo possível, no entanto, desde que devidamente justificado, o pagamento em espécie, nos termos e limites do artigo 38 do Decreto Federal 8726/16, ou em cheque nominal não endossável ao prestador de serviços ou fornecedor, devidamente justificado pelo **MUNICÍPIO**.

8.3.1 - Caso o pagamento, ao prestador de serviços ou fornecedor, se operacionalize em cheque nominal, a entidade fica devidamente informada de que não poderá haver o endosso do cheque em

favor de terceiros, sob pena de glosa dos valores envolvidos, e imediato ressarcimento pela **ENTIDADE** à conta do repasse, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do conhecimento do fato.

8.3.2 - Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

CLÁUSULA NONA DA TRANSFERÊNCIA

9.0 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **ENTIDADE**, recursos financeiros de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho, onerando a seguinte dotação orçamentária: (.....), (.....) e (.....), ou sob outra codificação que vier a substituí-la nos orçamentos seguintes.

9.1 - A transferência devida pelo **MUNICÍPIO** à **ENTIDADE** será efetuada através de depósito em conta bancária específica, aberta pela **ENTIDADE** para esta finalidade, conforme disposto no inciso I da cláusula quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS E DA FORMA DE REPASSE

10.0 – A liberação dos recursos para as despesas mensais de custeio está vinculada ao cronograma financeiro previsto no Plano de Trabalho aprovado.

10.1 - O repasse se efetuará até o dia 28 (vinte e oito) de cada mês, mediante apresentação pela **ENTIDADE** do Relatório de Execução do Objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto no mês anterior ao repasse e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, devendo ser entregue na Secretaria de Educação do **MUNICÍPIO**, até o dia 10 (dez) de cada mês.

10.2 - O primeiro repasse será efetuado em até 20 (vinte) dias úteis após a data da publicação da parceria.

10.3 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das irregularidades:

- a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ENTIDADE** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
- c) quando a **ENTIDADE** deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo **MUNICÍPIO** ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

10.4 - Na utilização dos recursos transferidos, deverão ser respeitados os limites de categoria (custeio e capital), segundo a natureza da despesa e de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS VEDAÇÕES

11.0 - A presente parceria deverá ser executada com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - 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.

III - realizar despesa em data anterior e posterior à vigência desta parceria;

IV - realizar despesas com multas, juros, taxas ou mora, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos e a título de taxa de administração;

11.1 - É vedada a celebração de qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal 13.019/2014, a entidade que se enquadre nos termos do artigo 39 da referida legislação, bem como a entidade que possuir, dentre seus dirigentes, servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão.

11.2 - É vedada a utilização de valores da parceria com destinação incerta e não comprovada na prestação de contas, advertindo-se que:

- a) no caso de débito não comprovado na conta específica da parceria, serão calculados os rendimentos que seriam auferidos a partir da data daquele débito;
- b) após o cálculo da alínea anterior, a entidade será notificada para que se proceda a devolução do valor debitado e da rentabilidade calculada, imediatamente, à conta específica da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

12.0 - A prestação de contas dos recursos recebidos através desta parceria será apresentada à Secretaria de Educação, conforme o disposto abaixo:

I – Apresentação pela **ENTIDADE** do Relatório de Execução do Objeto, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada mês abrangido nesta parceria, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, conforme instruções e modelos estabelecidos pelo Departamento de Ações Educacionais - SE-1, para análise e aprovação do gestor da parceria, que emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e o submeterá à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma da Cláusula 6.1.

II - Apresentação pela **ENTIDADE** do Relatório de Execução Financeira, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada mês abrangido nesta parceria, contendo os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP e demais legislações pertinentes, de acordo com as orientações do **MUNICÍPIO**.

12.1 - Para fins de fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas, a **ENTIDADE** deverá apresentar até o dia 30 (trinta) do mês subsequente à conclusão da parceria, os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP e demais legislações pertinentes, conforme orientações do **MUNICÍPIO**.

12.2 - A prestação de contas deverá ser juntada em expediente próprio pela Secretaria de Educação, para a análise da execução do objeto e posterior encaminhamento ao Departamento de Orçamento e Controladoria da Secretaria de Finanças, para a efetivação da análise quanto à execução financeira da parceria.

12.3 - A falta de prestação de contas no prazo estabelecido pelo **MUNICÍPIO** importará na imediata suspensão das liberações subsequentes;

12.4 – Considerando a necessidade de que a administração pública preste contas nos termos das Instruções nº 02/2016 do TCESP, o **MUNICÍPIO** deverá observar o disposto nas referidas Instruções, ficando a **ENTIDADE** obrigada a apresentar, com medida de urgência e sempre que o **MUNICÍPIO** solicitar, qualquer documentação que lhe seja pertinente.

12.5 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÃO

13.0 - A presente parceria vigorará a partir da data de sua assinatura, até o dia 07 de dezembro de 2019, de acordo com os termos constantes do Edital de Chamamento Público nº 002/2019 - SE, publicado em meio oficial de publicidade deste Município de São Bernardo do Campo, Edição nº, de .. de de 20.., sendo apresentado novo Plano de Trabalho para o período objeto da prorrogação.

13.1 – A parceria poderá ser rescindida, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou por iniciativa de qualquer das partes, mediante manifestação por escrito e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

13.2 - A denúncia ou a rescisão da presente parceria, de iniciativa do **MUNICÍPIO**, ocorrerá quando da constatação do inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, bem como, entre outras, das seguintes situações:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o objeto da parceria;
- b) falta da prestação de contas no prazo estabelecido;
- c) não adoção por parte da **ENTIDADE**, das medidas saneadoras eventualmente apontadas pelo **MUNICÍPIO** na execução da parceria;
- d) em caso de dissolução da **ENTIDADE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO

14.0 - A publicação, por extrato, da presente parceria, será providenciada pelo **MUNICÍPIO** no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura, em meio oficial de publicidade deste Município de São Bernardo do Campo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

15.0 - Pela execução desta parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal 13.019/14 e legislação específica, o **MUNICÍPIO** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **ENTIDADE** as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do **MUNICÍPIO**, por prazo não superior a dois anos;

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

IV - As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da Secretária Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade;

V - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria;

VI - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO

16.0 - Para qualquer dúvida ou ação que possam decorrer da execução desta parceria, esgotando-se a tentativa de solução administrativa com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante deste **MUNICÍPIO**, fica eleito o Foro desta Comarca, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo pelas partes.

E, por estarem assim ajustados, e para que produza efeitos legais, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias, juntamente com 3 (três) testemunhas.

São Bernardo do Campo, _____/_____/2019.

SILVIA DE ARAÚJO DONNINI
Secretária de Educação

.....
Representante Legal da Entidade

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO PROGRAMA MAIS TEMPO DE ESCOLA

(A SER PREENCHIDO PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

| |
|------------------|
| NOME OSC: |
| ENDEREÇO: |
| E-mail: |
| CNPJ: |

RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO - PROGRAMA MAIS TEMPO DE ESCOLA
MÊS DE REFERÊNCIA _____ / ANO _____

| 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS: | |
|---|--|
| 1. | Nome da instituição: |
| 2. | Responsável legal pela instituição: |
| 3. | Coordenador(a) de Programa Educacional: |
| 4. | Coordenador(a) de Atividades Educacionais: |
| 5. | Unidade Escolar: |
| 6. | Responsável pela unidade escolar: |
| Data de preenchimento: | |

| 2. RELATÓRIO DO ATENDIMENTO REALIZADO NO PERÍODO | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|-----------|---|-----|---|-----|---|-----|---|----------------------------|
| Oficinas | Previsto (duas vezes na semana) | | Realizado | | | | | | | | de realização das Oficinas |
| | | | Ter | | Qua | | Qui | | Sex | | |
| | M | T | M | T | M | T | M | T | M | T | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

| RELATÓRIO DE ATENDIMENTO - META DE ATENDIMENTO: XXX | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| VIERAM DO MÊS ANTERIOR | Nº DE ALUNOS MATRICULADOS NO MÊS | TOTAL DE ALUNOS ATEN-DIDOS NO MÊS* | Nº DE ALUNOS DESLIGADOS DO MÊS | Nº DE ALUNOS PARA O MÊS SEGUINTE |
| | | | | |
| | | | | |

* O aluno não será contabilizado como atendido caso no mês de referência do Relatório o mesmo seja:
 1 - Desligado nos 05 primeiros dias do mês.

2 – Matriculado nos últimos 05 dias do mês.

Caso não tenha atendido a meta justifique:

| 3. MAPA DE ALUNOS ATENDIDOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|-----|---------|--|--|--|--|--|--|---------|--|
| Nº | Nome do(a) aluno(a) | R.A | OFICINA | | | | | | | Período | Data / Situação A=Ativo D=Desligado R=Rematriculado |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 4. ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS. | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|--|
| Nome do(a) aluno(a) | Necessidade Especial | Em estudo de caso | Público Alvo (com registro na Prodesp) |
| | | | |
| | | | |

| 5. RELATÓRIO DE ALUNOS DESLIGADOS | | | |
|-----------------------------------|----|----------------------|---------------|
| Nome do(a) aluno(a) | RA | Data de Desligamento | Justificativa |
| | | | |
| | | | |

| 6. ROTINA DE ATENDIMENTO | | | |
|--------------------------|-------|---------------------|-------|
| Horário Ampliado | | Ações Desenvolvidas | |
| Manhã | Tarde | Manhã | Tarde |
| | | | |
| | | | |

| 7. RELATÓRIO DAS OFICINAS REALIZADAS | |
|--------------------------------------|--------------|
| Oficina: XXXX | Responsável: |
| Objetivos: | Conteúdos: |
| Desenvolvimento: | |

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Oficina: XXXX | Responsável: |
| Objetivos: | Conteúdos: |
| Desenvolvimento: | |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 8. CAPACITAÇÕES/ ORIENTAÇÕES/ REUNIÕES REALIZADAS NO PERÍODO: | | |
| Data: | | |
| Tema/ Assunto: | | |
| Realizador: | Participantes envolvidos: | Local de realização: |
| | | |

São Bernardo do Campo, data / ano

Diretor(a) da Unidade Escolar

Coordenador (a) de Atividades Educacionais

Presidente da Entidade