



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 55/2016

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO DE VARGEM GRANDE PAULISTA**, doravante denominada SECET, torna público que fará realizar **PROCESSO DE SELEÇÃO**, nos termos do artigo 16, 3º do Decreto Municipal 21/15, da Lei 857/15, aberto às Instituições Cadastradas e que ainda desejem se cadastrar, nos termos da aludida legislação e que tenham interesse na gestão de UEI (Unidade de Educação Infantil) através de parceria/convênio relacionadas no objeto deste Edital. Este Edital e seus Anexos Técnicos poderão ser obtidos no edifício da Prefeitura Municipal, situada na Praça da Matriz 75, sala 10, Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, Centro, CEP 06730-000, Vargem Grande Paulista – SP.

I. OBJETO

1.1 **GESTÃO de Unidade de Educação Infantil (UEI)**, por meio de **CONTRATO DE PARCERIA/CONVÊNIO** com Instituição sem fins lucrativos na área da educação cadastradas na SECET de Vargem Grande Paulista, ou que venham se cadastrar até a abertura dos envelopes da seleção, a ser celebrado a partir de Programa de Trabalho selecionado nas condições estabelecidas pelo presente edital, nos termos da Lei nº 857/2015 regulamentada pelo Decreto 21/15, que assegure o atendimento educacional das crianças da educação infantil em período integral e ou parcial conforme o caso de acordo com o plano de trabalho, em unidades de sua propriedade localizada no município de Vargem Grande Paulista, no Estado de São Paulo, conforme definido neste Edital e seus Anexos Técnicos.

II. PRAZOS

2.1 até a data de entrega dos envelopes contendo a documentação e Programa de Trabalho (01/08/2016).

2.2 O prazo para a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** será de até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado do Processo de Seleção.

2.3 Todos os prazos serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário.

2.4 O prazo de vigência do contrato de gestão a ser firmado será de 12 meses, com possibilidades de prorrogação de até sessenta meses, atendidas as disposições contratuais previstas.



2.5 A Instituição Conveniada terá o prazo de 15 (quinze) dias para assinatura do Contrato de Gestão.

III. DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

3.1 A sessão pública para abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação (**Envelope 1**) e o Programa de Trabalho (**Envelope 2**) dos interessados, será conduzida pela Comissão de Seleção, instituída nos termos do artigo 17 do Decreto nº 21/15, **ocorrerá no dia 1º de agosto de 2016, às 10:00 horas**, no Paço Municipal, sito a Pça da Matriz 75, Centro, no Departamento de Licitações e Contratos Administrativo, Vargem Grande Paulista – SP.

3.2 Os envelopes 1 e 2 deverão ser protocolados até as 9:30 horas do dia 1º de agosto de 2016 no Departamento de Licitações e Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista.

3.3 Nesta sessão se procederá à abertura dos envelopes de número 1 – Documentação de Habilitação, seguindo-se o estabelecido no item 5.1, a seguir. Na eventualidade de desqualificação ou outras circunstâncias que impossibilitem a participação de um ou mais proponentes, e tendo os mesmos manifestado desejo de interpor recurso, a abertura do envelope de número 2 – Programa de Trabalho, será realizada em sessão posterior, a ser definida nessa data.

3.4 Em caso da não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, serão marcadas novas datas e horários, utilizando-se dos mesmos procedimentos da divulgação anterior.

3.5 A sessão pública obedecerá a princípios e normas da administração pública, bem como aos seguintes ritos:

3.5.1 Os envelopes deverão conter indicação externa da numeração identificadora do Edital de Seleção, do nome da entidade promotora e do nome e número de CNPJ do participante;

3.5.2 A Comissão verificará a documentação apresentada conforme os critérios estabelecidos no Edital;

3.5.3 Após o exame da documentação, a Comissão notificará as Instituições que não apresentaram os documentos exigidos em Edital;

3.5.4 A Comissão poderá ter prazo de dois dias para analisar os documentos apresentados, designando nova data para o prosseguimento da sessão;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

3.5.5 Não havendo manifestação de interesse de interpor recursos, os envelopes contendo a proposta serão abertos e rubricados pela Comissão e participantes;

3.5.6 Após, dar-se-á encerrada a sessão, sendo lavrada e assinada por todos os presentes ata de sessão pública de seleção.

3.6 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser solicitados oficialmente, e protocolados na SECET, encaminhados a Comissão de Seleção.

3.7 O Edital, seus Anexos Técnicos e descritivos do processo de seleção poderão ser obtidos pelas entidades cadastradas, no edifício sede da Prefeitura Municipal sito Praça da Matriz 75, Centro, no Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

IV. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Comprovação da condição de Instituição sem fins lucrativos legalmente constituídas como escolas comunitárias, filantrópicas ou confessionais devidamente cadastradas na SECET nos termos do Decreto nº 21/15, mediante a apresentação do certificado de cadastro, com seus objetivos relacionados ao objeto deste Edital.

4.2 Preencher todas as exigências previstas no Edital.

V. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DO PROGRAMA DE TRABALHO

5.1 Envelope 1 – Documentação de Habilitação

5.1.1 Comprovação da regularidade jurídica como instituição sem fins lucrativos constituídas como escolas comunitárias, filantrópicas e ou confessionais nos termos do Decreto nº 21/15, apresentando:

5.1.2 Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição da diretoria em exercício;

5.1.3 Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



5.1.4 Comprovação da atividade sem fins lucrativos com aplicação de seus excedentes financeiros em educação

5.1.5 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Instituição interessada;

5.1.6 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS.

5.1.7 Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

5.1.8 Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da Instituição. Esta, conforme o caso apresentará publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Instituição, ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador e por Dirigente, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.

5.1.9 Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do Termo de Convênio.

5.1.9.1 Comprovação, através da documentação legal, de que a Instituição possui no seu quadro, pessoal e profissionais compatível com o objeto da seleção e plano de trabalho.

5.2 Envelope 2 – Programa de Trabalho: O Programa de Trabalho, nos termos do Decreto nº 21/15 e Guia Gestor, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou cópia autenticada, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

5.2.1 Proposta Técnica impressa, expressando:

a. Número do edital de seleção e o objeto do mesmo;

b. Apresentação da Proposta de gestão e execução das atividades e serviços de Educação Infantil a serem desenvolvidos na UEI, conforme Modelo – Anexos do GUIA GESTOR.



c. Definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do Decreto nº 21/15 - GUIA GESTOR.

5.2.2 Proposta Econômica, também impressa, da qual constará ainda a estimativa do valor orçado para implementação do referido Programa de Trabalho, nos termos do Decreto nº 21/15.

5.3 Fica estabelecida a validade do Programa de Trabalho, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Seleção.

5.4 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Instituição na presente seleção.

5.5 Para a elaboração do Programa de Trabalho, as Instituições participantes e cadastradas do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela CONTRATANTE, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário, acessar as fontes adicionais de informação, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação do Programa de Trabalho (Propostas Técnica e Econômica) adequado aos propósitos do presente processo de seleção.

5.6 As Instituições deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

VI. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

6.1 No dia, horário e local indicados no item III do Edital, em sessão pública, a Comissão de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e de 2 (dois) envelopes separados, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação de Habilitação exigida no edital e o Programa de Trabalho, procedendo em seguida sua abertura.

6.2 A Instituição poderá se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

6.3 Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

6.4 A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.

6.5 A credencial será acompanhada de documento de identificação do representante, emitido por Órgão Público.

6.6 Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da Instituição participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

6.7 Na abertura do envelope da documentação, esta será analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Instituições participantes e Comissão de Seleção, de acordo com os termos contidos neste descritivo.

6.8 Iniciada a abertura dos envelopes, não será permitida a participação de retardatários.

6.9 A análise pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (envelope 2) será efetuada em reunião reservada. Para essa análise facultará à Comissão de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, se assim julgar necessário.

6.10 Após a abertura do envelope contendo o Programa de Trabalho, não cabe desistência por parte da Proponente, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Seleção.

6.11 Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados conforme o GUIA GESTOR contido no Decreto 21/15, parte integrante deste edital.

6.12 Todos os critérios para a avaliação e pontuação dos Programas de Trabalho estão contidos nos Anexos Técnicos do Guia Gestor, que é parte integrante deste edital.

6.13 Nos termos do Decreto nº 21/15, o resultado do julgamento declarando a Instituição vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão, no prazo máximo de cinco dias contados do recebimento dos Programas, que providenciará sua publicação na imprensa.

6.14 Das decisões da Comissão de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de cinco dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção na imprensa, nos termos do Decreto nº 21/15.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

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

6.16 O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, a critério da Secretaria;

6.17 Até a assinatura do CONTRATO DE PARCERIA/CONVÊNIO, poderá a Comissão de Seleção desclassificar propostas das Instituições participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório;

6.18 No caso de todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Instituições participantes o prazo de cinco dias úteis para a apresentação de novos Programas de Trabalho.

VII. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação correrá às contas do orçamento ficha nº 211.02.03.03.12.365.2008.2122.3.3.90.39.00, Educação Infantil – Creche.

VIII. VALOR ANUAL DO CONTRATO DE PARCERIA/CONVÊNIO PARA GESTÃO

8.1 O valor estimado para o custeio anual (referente ao primeiro período 12 meses) previsto está fixado conforme descrito abaixo. O repasse mensal de recursos será realizado segundo o Programa de Trabalho (Propostas Técnica e Econômica) aprovado.

Valor total da UEI para até 50 VAGAS = R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais) para 04(quatro) meses exercício de 2016.

Valor total da UEI para até 50 VAGAS = R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil), para 08 (oito) meses exercício de 2017.

Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, serão definidos no Guia Gestor parte integrante deste Edital.

IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação das Instituições no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO PARCERIA/CONVÊNIO DE GESTÃO.

9.2 A Instituição vencedora do processo de seleção assinará o CONTRATO DE PARCERIA para gestão da UEI com a Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, no prazo previsto no item II.

9.3 A Instituição vencedora que deixar de comparecer para assinatura do CONTRATO DE PARCERIA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que apresente motivo justificado e aceito pela SECET.

9.4 Integram o presente descritivo, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

Guia Gestor do Decreto 21/15 e seus anexos técnicos :

PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIAL À EDUCAÇÃO INFANTIL (PAEI)

GUIA GESTOR

APRESENTAÇÃO

O Programa de Atendimento à Educação Infantil PAEI é uma das proposições da Administração Municipal de Vargem Grande Paulista, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SECET, para superar um de seus maiores desafios: oferecer atendimento educacional às crianças de 2 até 4 anos de idade, considerando tanto a legislação em vigor como o compromisso público do Governo Municipal em se fazer presente em áreas de maior vulnerabilidade social, locais em que a presença do setor público é fundamental para que a comunidade tenha acesso à educação, à saúde, à segurança e às políticas públicas de uma forma geral.

Diante do desafio colocado, a SECET propôs parceria com o terceiro setor, através da Lei nº 857/15 como alternativa que permita ao Governo Municipal a expansão e a fixação de sua presença onde ela se faça necessária, otimizando a utilização de recursos e compartilhando com a sociedade civil a responsabilidade de educar e de cuidar de nossas crianças, dentro de um plano de gestão e de práticas pedagógicas consentâneos com as diretrizes e orientações da SECET.



Apresentamos, assim, a seguir o Guia Gestor, documento fundamental para as instituições que pretendem ser parceiras da SECET nesse Programa.

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO

II. DA FINALIDADE DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIAL À EDUCAÇÃO INFANTIL (PAEI)

III. DA FINALIDADE DO GUIA GESTOR

IV. DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS

4.1 - Da legislação básica

4.2 - Do atendimento às crianças nas unidades municipais de Educação Infantil

4.3 - Do número de crianças atendidas em um Centro de Educação Infantil – CEI

4.4 - Da relação entre o número de crianças e o número de adultos

4.5 - Do cadastro e da matrícula de crianças.

4.6 - Da supervisão educacional e da coordenação pedagógica



4.7 - Da alimentação escolar

4.8 - Da elaboração do Projeto Pedagógico e do Calendário Escolar

4.9 - Da orientação periódica que a SECET oferece à parceira

5.0 - Da formação continuada dos profissionais

5.1 - Dos profissionais e da habilitação necessária para que possam atuar nas unidades municipais de Educação Infantil

5.2 - Da documentação escolar

5.3 - Do Conselho de Escola

V. DO PROCEDIMENTO PARA HABILITAR-SE À PARCERIA DE UMA UEI

VI. DO PROCESSO SELETIVO: DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

6.1 Das diretrizes e das orientações básicas para a elaboração do Projeto Pedagógico

6.2 Da experiência documentalmente comprovada na área de educação

6.3 Do Projeto de gerenciamento de Recursos

VII. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO

VIII. DO PROCESSO SELETIVO: COMISSÃO JULGADORA

IX. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE

9.1 Do valor per capita mensal

9.2 Da forma de cálculo do valor do repasse

9.3 Da verba adicional

9.4 Dos prazos para o envio de recursos financeiros

9.5 Da suspensão do repasse

9.6 Da utilização dos recursos recebidos

X - DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS



XI - DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

XII - DE COMO PRESTAR CONTAS

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

- I. Modelo de requerimento para cadastramento perante a SECET
- II. Modelo de Plano de Trabalho e aplicação de recursos financeiros
- III. Modelo de Cronograma de Desembolso
- IV. Modelo de ofício de encaminhamento da prestação de contas
- V. Demonstrativo de execução físico-financeira dos recursos repassados
- VI. Modelo de prestação de contas relativa à verba adicional
- VII. Minuta do Termo de Convênio

I. **INTRODUÇÃO**

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, é oferecida em espaços institucionais caracterizados como creches e pré-escolas, que educam e cuidam de crianças que possuem de 2 até 4 anos de idade. Vargem Grande Paulista apresenta histórico de ações relativas a essa primeira etapa da Educação, sempre primando pela qualidade das atividades educacionais desenvolvidas em suas unidades municipais de educação Infantil, o que resulta em trabalho educativo de grande alcance social. A Secretaria Municipal de Educação – SECET, para contemplar a demanda e, ao mesmo tempo, manter o compromisso com a sua tradicional qualidade de ensino, estabeleceu parceria com o terceiro setor por meio do Programa de Atendimento à Educação Infantil, na forma prevista neste documento e em atendimento às diretrizes aplicáveis a esta faixa etária. Este guia orienta as ações para o ano de 2016.

II. **DA FINALIDADE DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIAL À EDUCAÇÃO INFANTIL (PAEI)**

O Programa de Atendimento à Educação Infantil, PAEI, foi criado pela Lei Municipal nº 857, de 29 de janeiro de 2015, visando à ampliação de vagas para a Educação Infantil, tendo sido regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 21 de 29 de janeiro de 2015. A publicação da Lei nº 857/15, possibilitou a criação de unidades municipais de educação infantil, denominadas Unidades de Educação Infantil – UEIs, cuja gestão realiza-se em parceria com Instituições de direito privado sem fins lucrativos, instituídas como escolas filantrópicas, comunitárias ou confessionais.



As UEIs, administradas em parceria com Instituições privadas sem fins lucrativos utilizando notória experiência acumulada pela SECET.

III. DA FINALIDADE DO GUIA GESTOR

O Guia Gestor tem como objetivos:

1. Fornecer informações às Instituições de direito privado, interessadas em realizar parcerias para gestão de uma UEI;
2. Indicar a documentação necessária para a participação em Processo Seletivo, que definirá a Instituição responsável pela cogestão de uma UEI.

IV. DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. Da legislação básica
A Legislação descrita nos subitens deste item e as demais normatizações Federais e Municipais devem ser seguidas pelos UEIs, no que couber.
 - 1.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
 - 1.2. Emenda Constitucional nº 59, de 11/11/2009;
 - 1.3. Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/1006;
 - 1.4. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, em especial:
 - 1.4.1. Lei Federal nº 11.114, de 16/05/2005, que torna obrigatório o início do Ensino fundamental aos 6 (seis) anos de idade;
 - 1.4.2. Lei Federal nº 11.274, de 6/02/2006, que dispõe sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade;
 - 1.5. Lei Federal nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
 - 1.6. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente
 - 1.7. Lei Orgânica do Município de Vargem Grande Paulista, de 05/04/1990;
 - 1.8. Decreto Municipal nº 21/15 que regulamenta a Lei Municipal nº 857/15;
 - 1.9. Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no ensino fundamental e Educação Infantil”;
 - 1.10. Resolução CNE/CEB nº 1 de 14 de janeiro de 2010 “define diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
 - 1.11. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
 - 1.12. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2/10/2009, que Institui diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;



- 1.13. Resolução FNDE nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- 1.14. Resolução CNE/CEB nº 2, de 28/05/2009, que fixa as diretrizes nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos profissionais do Magistério da educação básica pública, em conformidade com o artigo 6º da Lei 11.738, de 16 de julho de 2008, e com base nos artigos 206 e 211 da Constituição Federal, nos artigos 8º, § 1º, e 67 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e no artigo 40 da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007;
- 1.15. Resolução CNE/CEB nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- 1.16. Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”.
- 1.17. Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes curriculares nacionais Gerais para a Educação Básica”;
- 1.18. Parecer CNE/CEB nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- 1.19. Parecer CNE/CEB nº 13/2009, aprovado em 3 de junho de 2009, que dispõe sobre a diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na educação básica modalidade Educação Especial;
- 1.20. Parecer CNE/CEB Nº 9/2009, aprovado em 2 de abril de 2009, que trata da Revisão da Resolução CNE/CEB nº 3/97, qUe fixa Diretrizes para os Novos Planos de Carreira e de remuneração para o Magistério dos Estados, do distrito Federal e dos Municípios;
- 1.21. Parecer CNE/CEB nº 17/2001, aprovado em 3 de julho de 2001, que fixa diretrizes nacionais para a Educação Especial na educação Básica;
- 1.22. Parecer CNE/CEB nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação infantil;
- 1.23. Parecer CNE/CEB nº 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil;

2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A organização das turmas de crianças nas unidades municipais de Educação Infantil, inclusive nas UEIs, obedece ao critério de Agrupamentos (AG) de crianças por faixa etária.

Os Agrupamentos I e II são constituídos por crianças a serem atendidas em período integral e o agrupamento III é constituído por crianças a serem atendidas em período parcial de, no mínimo 04 (quatro) horas.



2.1 DO NÚMERO DE CRIANÇAS ATENDIDAS EM UMA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, UEI.

A quantidade de turmas e de alunos em cada unidade educacional, objeto do convênio a ser assinado com a instituição escolhida, está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional, o que será definido de comum acordo com a SECET.

A organização da quantidade de turmas em cada unidade educacional é definida anualmente de acordo com a demanda.

2.2 DA RELAÇÃO ENTRE O NÚMERO DE CRIANÇAS E O NÚMERO DE ADULTOS

Todas as unidades municipais de educação Infantil, organizadas como UEIs, devem contar com professor habilitado em cada turma de crianças e contratado como professor registrado no SINPRO (sindicato dos Professores do ensino Privado), independente do agrupamento, além de Agentes de Educação Infantil, que obedecem aos seguintes módulos:

- Um agente para cada grupo de doze crianças de 2 a 3 anos; e
- Um agente para cada grupo de dezesseis crianças de 3 a 4 anos.

Caberá a cada entidade a definição de sua política salarial, desde que obedecidos os parâmetros mínimos relativos a cada categoria funcional e levando em conta padrões de condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

2.3 DO CADASTRO E DA MATRÍCULA DE CRIANÇAS

O cadastro e a matrícula das crianças nas unidades municipais de Educação Infantil, inclusive nas UEIs, devem atender ao disposto pela SECET.

3. DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL E DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Supervisão Educacional Pedagógica das unidades municipais de Educação Infantil são realizadas, supervisor de ensino da SECET.

Entre as atribuições destes profissionais estão, respectivamente, a de supervisionar o cumprimento das disposições legais e a de orientar pedagogicamente a Instituição de Educação Infantil. Ambos atuam respeitando o disposto na legislação



municipal e federal, no Regimento Escolar próprio e no Projeto Pedagógico da unidade educacional, homologados pela SECET.

4 – DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A alimentação escolar destina-se exclusivamente às crianças, sendo fornecida pelo conveniada/parceira.

5 – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR

A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e do Calendário Escolar obedecem ao disposto pela SECET.

6 – DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECET OFERECE À EQUIPE GESTORA

A Equipe Gestora da UEI deverá participar das reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelas Equipes Educativas da SECET.

As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à legislação educacional e às diretrizes da SECET.

7 – DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

A SECET incentiva a formação continuada de seus profissionais possibilitando a participação em cursos oferecidos pela própria SECET ou terceiros.

7.1.1 – A jornada base semanal do professor será constituída por 20 horas de atuação com criança em prática pedagógica, sendo as demais utilizadas para reuniões pedagógicas e formação continuada, devendo as reuniões pedagógicas ocorrer dentro do turno normal de trabalho

8 – DOS PROFISSIONAIS E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

8.1 – A equipe Gestora compõe-se de no mínimo:

8.1.1 – Um diretor educacional: 1 (um) profissional com formação em Licenciatura Plena em pedagogia ou Mestrado ou doutorado na área de educação; com carga horária mínima de 36 horas semanais;

8.1.2 – Um Orientador Pedagógico: 1 (um) profissional com formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de educação; com carga horária mínima de 36 horas semanais;

8.2 – A Instituição deve ter em seu quadro de profissionais:



8.2.1 – Professores: docentes com formação mínima em Ensino Médio, com habilitação específica para o Magistério ou Normal Superior ou nível superior com licenciatura plena em Pedagogia;

8.2.2 – Agentes de educação Infantil: profissionais que atuarão nos grupamentos, com formação mínima em Ensino Médio completo;

8.2.3 – Demais profissionais de apoio: cozinheira(s), servente(s), assistente(s) administrativo(s) e guarda(s).

8.3 – Nas UEIs, nenhum profissional da Diretoria da Instituição poderá compor a equipe de trabalho, não podendo ser remunerado pelo exercício de sua função.

8.4 – Nas UEIs, a equipe gestora deverá atuar diariamente, respeitadas as cargas horárias mínimas discriminadas no item 8.1 e de forma compatível com as necessidades da unidade.

9. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem compor o arquivo da Unidade, estando disponível para consulta / supervisão da SECET a qualquer momento.

10. CONSELHO DE ESCOLA

10.1 – Cada unidade educacional deve constituir um Conselho de Escola, nos moldes da legislação vigente.

10.2 – Cabe ao Conselho de Escola zelar pela manutenção da escola e participar da gestão administrativa e pedagógica, contribuindo com as ações da equipe gestora para a implementação do projeto Pedagógico, a fim de assegurar a qualidade de ensino nas UEIs.

V – DO PROCEDIMENTO PARA HABILITAR-SE À COGESTÃO DE UMA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – UEI

A Instituição de direito privado sem fins lucrativos, interessada em habilitar-se à cogestão de uma UEI, deverá efetuar cadastro na SECET e cumprir o disposto em edital específico, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.



O cadastro da Instituição deverá ser efetuado conforme estabelecido pelo Edital que dispõe sobre o processo de seleção de escolha da Instituição de direito privado sem fins lucrativos para a celebração de convênio visando à cogestão de uma UEI (ANEXO I).

VI – DO PROCESSO SELETIVO: DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para participar do Processo Seletivo, a Instituição previamente cadastrada, e que se interessar pela cogestão de uma UEI específica, deverá apresentar Plano de Trabalho a ser elaborado de acordo com o edital específico, contendo obrigatoriamente, os seguintes itens:

I – Projeto pedagógico;

II – experiência documentalmente comprovada na área de educação;

III – projeto de Gerenciamento de Recursos.

A) DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

- 1.** O projeto pedagógico deverá:
 - 1.1** – visar à excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e à integração destas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora.
 - 1.2** – garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
 - 1.3** – incluir as ações e os indicadores, inclusive os estatísticos, que evidenciem a forma pela qual a unidade educacional planeja, organiza, realiza e avalia os trabalhos individuais e coletivos que visam o ensino e à aprendizagem dos alunos;
 - 1.4** – contemplar a análise da realidade da unidade educacional e de seu entorno;
 - 1.5** – assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
 - 1.6** – apontar a demanda de formação continuada dos profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação vigente.
- 2.** – A elaboração do projeto Pedagógico deverá respeitar a seguinte organização:
 - 2.1** – Ofício de encaminhamento do projeto Pedagógico ao Secretário Municipal de educação;
 - 2.2** – Sumário;



- 2.3** – termo de aprovação assinado pelo representante legal da Instituição interessada na cogestão da UEI;
- 2.4.1** – Nome da unidade educacional;
- 2.4.2** – endereço da unidade educacional;
- 2.4.3** – Localização e característica do bairro;
- 2.4.4** – horário de funcionamento.
- 2.5** – caracterização da Instituição interessada em realizar a cogestão da UEI;
 - 2.5.1** – Denominação social;
 - 2.5.2** – Endereço da Instituição.
- 2.6** – Forma como a Instituição organiza as refeições;
- 2.7** – Caracterização da comunidade a ser atendida pela UEI;
- 2.8** – Perfil dos recursos humanos a serem contratados:
 - 2.8.1** – Projeção de perfil das equipes: gestora, de apoio administrativo, de serviços gerais, de docentes, mencionando competências e responsabilidades (no caso dos docentes e dos Especialistas de educação, incluir habilitação e área em que irão atuar);
 - 2.8.2** – Quadro de horário de cada profissional da unidade educacional, incluindo, no caso do professor, todos os tempos pedagógicos que a ele serão atribuídos, conforme legislação Federal vigente;
- 2.9** – Composição dos órgãos de representação obrigatórios, incluindo o Conselho de perspectiva de envolvimento dos pais das crianças nas ações pedagógicas.
- 2.10** – Organização geral da unidade educacional;
 - 2.10.1** – Objetivos da educação Infantil;
 - 2.10.2** – Calendário escolar;
 - 2.10.3** – quadro das salas de aulas com projetos dos respectivos horários de ocupação de cada turma.
- 2.11** – Projeto de Trabalho da Equipe Gestora;
- 2.12** – Propósitos educativos;
- 2.13** – Organização pedagógica dos tempos destinados às reuniões, entrada e saída das crianças, entre outros;
- 2.14** – Formas e critérios de formação de turmas, respeitando o módulo numérico de adulto / criança estabelecido pela SECET;
- 2.15** – Processos de avaliação;
- 2.16** – Indicadores de ensino;
- 2.17** – Todas as páginas do Projeto Pedagógico deverão estar numeradas e rubricadas pelo representante legal da Instituição;



- 2.18 –** A Instituição poderá incluir no Projeto Pedagógico, outros aspectos aqui não contemplados;
- 2.19 –** Após a data de início das atividades, as instituições terão o prazo de 45 dias para as adequações no Projeto Pedagógico apresentado no processo Seletivo, para fins de homologação.

B. DA EXPERIÊNCIA DOCUMENTALMENTE COMPROVADA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

1. Avaliação das atividades educacionais já desenvolvidas pela Instituição ou por integrantes do seu quadro de pessoal e/ou dos convênios mantidos com a SECET;
2. História de envolvimento com a comunidade de interesse ou proposta justificada de envolvimento com a comunidade do entorno.

C. DO PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS

A Instituição deverá elaborar Plano de Aplicação de Recursos Financeiros e Cronograma de Desembolso dos recursos, nos termos do Art. 116, § 1º, incisos IV e V, da Lei Federal nº 8.666/93, tendo como base o valor a ser repassado pela SECET, o qual será calculado conforme critérios estabelecidos no Capítulo IX.

No Plano de aplicação de Recursos Financeiros deverão constar informações detalhadas referentes aos valores e às despesas a serem realizadas durante a vigência do convênio (anexo II).

No cronograma de Desembolso deverão constar informações sintéticas referentes aos valores e às despesas a serem realizadas por trimestre. (Anexo III).

A entidade deverá organizar uma planilha de Plano de Prestação de Contas dos recursos a serem recebidos.

Por fim, a Instituição deverá apresentar a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

VII. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

As instituições cadastradas e interessadas na cogestão de uma UEI serão classificadas de acordo com a pontuação obtida pela análise do Plano Geral de Trabalho, composto dos seguintes itens:

- 1) Projeto Pedagógico;
- 2) Experiência documentalmente comprovada na área de educação; e
- 3) Projeto de Gerenciamento de Recursos.

Serão classificadas para a cogestão de uma determinada UEI aquelas Instituições que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista para o total dos itens do Plano Geral de Trabalho, conforme planilha abaixo. A pontuação final de cada Instituição será a resultante da soma das pontuações obtidas nos três itens desse Plano.

A instituição selecionada para a cogestão da UEI será aquela classificada em primeiro lugar e, em caso de desistência, será selecionada a classificada em segundo lugar e assim sucessivamente. Casos de empate serão decididos pela comissão julgadora, a partir dos seguintes critérios:

- Em primeiro lugar, a Instituição que obtiver a maior pontuação no item Projeto Pedagógico, e no caso de prevalência do empate;
- Em segundo lugar, a Instituição que obtiver a maior pontuação no item experiência documentalmente comprovada na área de educação;

Os aspectos pontuados respeitarão a seguinte proporção, em relação à pontuação total a ser obtida no Plano Geral de Trabalho

Planilha com a pontuação dos itens do Plano Geral de Trabalho	Pontuação Máxima
Projeto pedagógico	45
Experiência documentalmente comprovada na área de educação	35
Projeto de Gerenciamento de Recursos	20
Total	100



Será desclassificada a Instituição que obtiver, em qualquer dos itens do Plano Geral de Trabalho, pontuação menor que 33%, ainda que, na soma geral, obtenha pontuação total maior ou igual a 50%.

VIII – DO PROCESSO SELETIVO: COMISSÃO JULGADORA

O Secretário Municipal de Educação designará os servidores técnicos da Educação para compor a Comissão Julgadora que terá a tarefa de analisar e de pontuar os documentos solicitados em Edital específico, que dispõe sobre a escolha da Instituição de direito privado sem fins lucrativos para a celebração de convênio visando à cogestão de uma UEI com acompanhamento de membro da SAJ.

IX – DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE

Para se chegar ao valor per capita de repasse, a SECET levantou as necessidades mínimas para funcionamento de uma unidade referência UEI, considerando parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.

O cálculo per capita levou em conta fatores que condicionam fortemente o custo: a idade da criança, a modalidade de atendimento (integral ou parcial), a composição da equipe gestora e do quadro de docentes e Agentes de Educação Infantil, além dos insumos e obrigações constantes de planilha padrão relativa à unidade de Educação Infantil, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades. Foram apuradas despesas com a contratação de pessoal, incluindo encargos trabalhistas, o pagamento de tarifas e serviços públicos, a aquisição de material de consumo e de material didático, merenda, e demais despesas necessárias ao atingimento dos padrões compatíveis de funcionamento da UEI, exceto transporte escolar.

1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL

O per capita mensal, para cada agrupamento da educação Infantil, definido pela SECET para o exercício de 2016 é o seguinte:

Faixa etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês (em R\$)	
I	Parcial	350,00	
II	Integral	720,00	



III	Integral	720,00	
-----	----------	--------	--

O valor mensal a ser repassado para a Instituição gestora da UEI refere-se ao número de crianças definidas pela SECET, levando-se em conta a capacidade de cada unidade, a faixa etária a que cada criança pertence e a modalidade de atendimento, sendo obtida a soma geral conforme item 2 adiante.

2. DA FORMA DE CÁLCULO DO VALOR DO REPASSE

O valor total do repasse mensal será determinado pela soma dos valores obtidos conforme os itens a, b e c:

- a)** Crianças a serem atendidas I (parcial) x R\$ 350,00
- b)** Crianças a serem atendidas II () x R\$ 720,00
- c)** Crianças a serem atendidas III () x R\$ 720,00

Para efeito de cálculo de repasse, será realizada, no fim de cada ano, a revisão da faixa etária a que pertencem as crianças atendidas, visando levar em conta ajustes no valor para o exercício seguinte. O planejamento de atendimento a ser realizado a cada ano, assim como mudanças no Plano de Trabalho, a qualquer tempo, deverão obter prévia aprovação formal da SECET, anexando-as ao processo administrativo, como parte integrante.

A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a matrícula de até 10% a mais de crianças do que já estabelecido na proposta de atendimento descrita no termo de convênio.

3. DA VERBA ADICIONAL

Alem do valor per capita, o gestor da UEI poderá receber verba adicional no montante máximo de 10% (dez por cento) do valor total de repasse, a ser utilizada para a realização de despesas emergenciais, desde que devidamente justificadas.

Para tanto, a Instituição deverá encaminhar à SECET documento demonstrando a situação emergencial, para análise de procedência e, se for o caso, para os demais encaminhamentos internos quanto à formalização do termo aditivo e posterior repasse financeiro.

4. DOS PRAZOS PARA O ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS



O repasse de recursos financeiros será formalizado através de Termo de Convênio firmado entre a Instituição responsável pela cogestão da UEI e a Municipalidade, por prazo máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data de assinatura.

Para a formalização do Termo será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- 4.1** – cópia do Estatuto social e suas alterações, indicando finalidade de desenvolvimento de ações educacionais;
- 4.2** – cópia da Ata de Assembléia de nomeação do(s) representante(s) legal(is) da Instituição e dos documentos pessoais de seu(s) representantes(s) legal(is);
- 4.3** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ atualizado (validade de 30 dias a partir da emissão);
- 4.4** Certidão negativa de débito (CND) junto ao INSS e Certidão de Regularidade Fiscal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, em cumprimento ao disposto no artigo 29, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 195, § 3º, da Constituição Federal;
- 4.5** Número de conta corrente específica e com finalidade única, na qual será depositado o repasse, não se permitindo agrupar recursos de mais de uma unidade de Educação Infantil na mesma conta;
- 4.6** Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- 4.7** Regulamento de Compras e Contratações;
- 4.8** Plano de Trabalho aprovado pela SECET, nos moldes do artigo 116, § 1º e seus incisos, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - Identificação do objeto a ser executado (o que se pretende fazer/executar);
 - Metas a serem atingidas, em qualidade e quantidade (o que atingir com a execução do objeto a ser conveniado);
 - Etapas ou fases de execução com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
 - Plano de aplicação de recursos financeiros (quanto será aplicado e em que);
 - Cronograma de desembolso (distribuição dos recursos nos trimestres de vigência do convênio);
 - Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como da conclusão das etapas as fases programadas (como serão aplicados os recursos).

O Município fará o primeiro repasse logo após a assinatura do Termo de Convênio e os demais até o dia 10 do mês subsequente, cujo montante será calculado pelo número de crianças atendidas.



O prazo para execução das despesas, obedecida à periodicidade trimestral, será até o dia de encerramento do terceiro mês do trimestre de referência. Eventual saldo de recurso será somado ao trimestre subsequente, constando da prestação de contas.

Os recursos eventuais provenientes de rendimentos por aplicação financeira deverão ser incorporados à receita e aos gastos para atender ao objeto do convênio.

Finalizando o prazo de vigência do Termo de convênio, eventual saldo existente deverá ser devolvido à Municipalidade.

5. DA SUSPENSÃO DO REPASSE

- 5.1 – Os repasses poderão ser suspensos nas seguintes hipóteses:
 - 5.1.1 – não apresentação da prestação de contas no prazo previsto;
 - 5.1.2 – rejeição da prestação de contas;
 - 5.1.3 Utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução, comprovada por análise documental ou supervisão; e/ou
 - 5.1.4 Desenvolvimento de trabalho educacional e social em desacordo com o Plano de trabalho elaborado pela organização gestora e aprovado pela SECET;
 - 5.1.5 Retenção de recursos descontados de pessoal, sem repasse aos órgãos competentes.

6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

Os recursos financeiros repassados poderão ser utilizados para:

6.1 – Pessoal:

Pagamento de profissionais da educação, habilitados para dar atendimento às crianças da educação infantil, a saber: professor, orientador pedagógico, diretor educacional, pedagogo, agente de educação infantil/auxiliar de creche/monitor, servente, guarda, cozinheira, assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais;
--

Pagamento dos encargos e/ou benefícios trabalhistas: INSS, FGTS e PIS sobre folha de pagamento e eventuais benefícios obrigatórios constante de protocolos salariais.

6.2 Material de consumo e permanente



Aquisição de material de consumo urgente e necessário ao funcionamento da unidade educacional (ex: material de limpeza, material de escritório, material pedagógico);
Aquisição de materiais e contratação de serviços necessários à implementação de projeto pedagógico e desenvolvimento de atividades educacionais;
Aquisição de materiais e contratação de serviços para a realização de pequenos reparos necessários à manutenção e conservação da infraestrutura da unidade educacional;
Reformas e adaptações, desde que com prévia autorização e acompanhamento da coordenadoria Setorial de Arquitetura Escolar da SECET, cujo valor anual não ultrapasse o limite estabelecido no artigo 24, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

6.3 Taxas, tarifas e serviços

Serviços necessários ao funcionamento da unidade educacional como fotocópias, serviço de correios, serviço de chaveiro, exceto aqueles centralizados na administração da SECET.
Taxas de manutenção bancária referentes à conta corrente específica da UEI;
Despesas com participantes em cursos, congressos e seminários, desde que previamente aprovados pelo Departamento pedagógico da SECET;
Contratação de serviços de manutenção de equipamentos necessários ao funcionamento da unidade educacional.
Alimentos, lanches guloseimas e outros necessários a merenda escolar
Transportes.

- 6.4 – entende-se por bens permanentes aqueles cuja durabilidade é superior a 02 (dois) anos e passíveis de serem patrimoniados, de acordo com os parâmetros da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira de Vargem Grande Paulista.

X – DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO



É vedada a aplicação dos recursos para despesas com:

1 – Pessoal

Pagamento de profissionais não vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino;

Encargos e/ou benefícios trabalhistas: Seguro de Vida, contribuições sindicais, contribuições a entidades de Classe e Insalubridade.

2 – Material de consumo e permanente

Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o objetivo do projeto pedagógico de atendimento às crianças, assim como à sua faixa etária;

Despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial, individual ou coletivo;

Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros itens, bem como confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral, que se constituam benefício individual

3 – Taxas, tarifas e serviços

Pagamento de multa de qualquer espécie, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais e previdenciários;

Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;

Pagamento de materiais e de serviços de manutenção de veículos, de combustíveis, de transporte para desenvolver ações administrativas ou pedagógicas, serviço de táxi, pedágio e estacionamento;

Pagamento de qualquer título, a servidores da administração pública federal, estadual ou municipal;

Pagamento a qualquer título, aos membros da direção da Instituição e a pessoas que



possuam grau de parentesco com membros da diretoria da Instituição, sejam estes contratados ou prestadores de serviços autônomo;

Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição ou, ainda, de propriedade de pessoas que possuam grau de parentesco com estes;

XI – DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

Os documentos comprobatórios de realização das despesas efetuadas (notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc.) devem obrigatoriamente:

1. Ser emitidos em nome da Instituição;
2. Ser originais, não conter rasuras, nem ser preenchidos com mais de uma cor de tinta;
3. Ser emitidos dentro do período de vigência do termo de convênio. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do referido Convênio.
4. Nas compras e nas contratações de valor igual ou superior a R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) deverão obrigatoriamente ser apresentados 3 (três) orçamentos.
5. Serão aceitos recibos apenas para serviços executados por pessoas físicas. O recibo deve conter data, nome e endereço completo, CPF e RG da pessoa prestadora dos serviços, descrição dos serviços realizados, valor e assinatura. Cabe à Instituição providenciar o recolhimento compulsório do INSS do prestador de serviço (pessoa física), bem como o recolhimento do ISSQN e IRRF (se houver). Portanto, somente serão aceitos recibos acompanhados das guias de recolhimento.
6. No caso de serviços executados por pessoa jurídica, devem constar, da nota fiscal, o número do CNPJ da empresa, o número da inscrição municipal, data, especificação dos serviços, preço unitário e quantidade e valor total da nota fiscal.
7. No caso de aquisição de material de consumo ou de material permanente, as notas fiscais devem conter o número do CNPJ e o número da inscrição estadual, data, discriminação dos materiais, preço unitário, quantidade e valor total da nota fiscal. Será também aceito cupom fiscal que tenha valor de nota fiscal e que contenha a especificação dos materiais adquiridos, CNPJ e demais dados da empresa.
8. No caso de pagamento de pessoal, o holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.
9. No caso de comprovação de recolhimentos de contribuições do INSS e ao FGTS, cujas guias trazem o valor global da folha de pagamento da Instituição,



deve-se indicar o valor a ser considerado e comprová-lo anexando os holerites e/ou a cópia da folha analítica que discrimina estes valores individuais por funcionário. Além disso, as guias devem estar devidamente autenticadas. No caso de funcionários contratados junto a empresas terceirizadas, a entidade deve exigir e apresentar os recolhimentos indicados neste item.

XII – DE COMO PRESTAR CONTAS

A prestação de contas das despesas efetuadas deverá ser entregue até o 10º dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre em consonância com as “Instruções e Normatizações para a Prestação de Contas”, sendo constituída da seguinte documentação:

- 1** – ofício de encaminhamento dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação (Anexo IV);
- 2** – demonstrativo de execução físico-financeira dos recursos repassados conforme modelo a ser fornecido pela SECET (anexo III);
- 3** – originais de todos os documentos comprobatórios das despesas discriminados no demonstrativo de execução físico-financeiro (notas fiscais, recibos, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento (GPS e GFIP), organizados por ordem de data);
- 4** – cópia do extrato bancário da conta corrente específica para movimentação dos recursos, inclusive o extrato de aplicação financeira, se houver;
- 5** – comprovante de recolhimento de saldo não utilizado, se houver. O comprovante desse recolhimento deverá ser anexado à última prestação de contas de cada ano de referência do convênio;
- 6** – conciliação bancária;
- 7** – comprovante do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários da UEI.

A prestação de contas relativa à verba adicional deverá ser apresentada até o 10º dia útil do mês subsequente ao de desembolso, ainda que não coincida com a entrega da prestação de contas trimestral.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 – Este guia Gestor aplicar-se-á integralmente, complementando e especificando as formas de seleção das entidades interessadas na cogestão da UEI, bem como do seu funcionamento.
- 2 – Casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal de educação.
- 3 – Este Guia Gestor e seus anexos serão citados em edital próprio e estarão disponíveis na SECET.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E TURISMO

Ilmo(a) Sr(a).

Secretario Municipal de Educação de Vargem Grande Paulista

_____ situada na
R/Av/Pça _____

(Entidade Mantenedora)

Nº _____ Bairro _____ CEP _____

Telefone _____, vem requerer de Vossa Senhoria o cadastramento para gestão de Unidade de Educação Infantil, de acordo com o



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

Programa de Educação infantil – PEI, apresentando, na oportunidade, os documentos exigidos no edital SECET _____.

Nestes termos,]Pede deferimento.

Vargem Grande Paulista, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal da Instituição

ANEXO II

NOME DA INSTITUIÇÃO

Termo de convênio a ser firmado com a Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo

Plano de Aplicação Anual

Ações: (a) Despesa com Pessoal (2) Despesas com encargos sociais (3) Despesa de Consumo – material didático – Material de Limpeza, etc. (4) Despesas com Serviços e outros.

VALOR A SER Planejado:	R\$	144.000,00	(Valor a ser repassado em 2016)
	R\$	288.000,00	(Valor a ser repassado em 2017)



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

QUANTIDADE PROPOSTA DE ATENDIMENTO DE CRIANÇAS PARA O ANO 2015	FAIXA ETÁRIA	PERIODO DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE PROPOSTA POR PERIODO DE ATENDIMENTO	VALOR PER CAPITA R\$	VALOR ANUAL
	I	Parcial	0		0,000
	II	Integral	0		0,000
	III	Integral	0		0,000
TOTAL			0		0,000

DETALHAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO		
Código (Ações)	Histórico/Detalhamento da Despesa	Valor Anual (R\$)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
	TOTAL	0,00

Nome do Presidente



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

Assinatura _____

Data: _____/_____/_____

ANEXO III

NOME DA INSTITUIÇÃO

Termo de Convênio a ser firmado com a Secretaria Municipal de Educação

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANO: _____

1º TRIMESTRE DE 201__

Descrição	Meses	Valor R\$
Detalhar as despesas		

2º TRIMESTRE DE 201__

Descrição	Meses	Valor R\$
Detalhar as despesas		

3º TRIMESTRE DE 201__

Descrição	Meses	Valor R\$
Detalhar as despesas		



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

4º TRIMESTRE DE 201__

Descrição	Meses	Valor R\$
Detalhar as despesas		

ANEXO IV

Papel Timbrado da Instituição

Vargem Grande Paulista, _____ de _____ de 201__

Ao (À)

Ilmo(a) Sr(a) _____



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

Secretário(a) Municipal de Educação

Encaminhamos anexo ao presente, a prestação de contas dos recursos recebidos no dia/mês/ano (____ trimestre) referente ao Termo de Convênio nº _____/201____

Atenciosamente,

Responsável pela Instituição

Cargo

ANEXO V

TERMO DE CONVÊNIO –

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA E A “ENTIDADE”

Lei Municipal nº857/15 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 21/15



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

Interessada: Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo – SECET

DOTAÇÃO:

Por este instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 51.455.087/0001-22 com sede na Praça da Matriz nº 75, representado, neste ato, pelo Secretário da Educação, Cultura, Esporte e Turismo Sr. Cleber Augusto Andrade, portador da cédula de identidade RG nº....., inscrito no CPF/MF sob nº.....doravante denominado CONVENENTE e, de outro lado, a ENTIDADE....., doravante denominada simplesmente CONVENIADA, instituição da sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ sob nº....., com sede no....., bairro....., na cidade de, representada por seu Presidente, o(a) Sr.(a)portador da cédula de identidade R.G. nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº, e pelo cargo..... portador(a) da cédula de identidade RG nº inscrito no CPF/MF sob o nº, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicáveis ao feito no que couber, bem como da Lei Municipal nº 857/15, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 21/15, resolvem celebrar o presente termo ajustado nas condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1** Constitui objeto do presente, a execução do Programa de Atendimento à Educação Infantil – PAEI, que neste termo objetiva a criação da Unidade de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SECET do CONVENENTE, cuja gestão será realizada por meio da conjugação de esforços dos partícipes com a participação da CONVENIADA, em consonância com o Plano de Trabalho selecionado, através de processo seletivo, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo (SECET), que faz parte integrante deste termo, com as diretrizes especificadas pelo CONVENENTE e nas condições aqui estabelecidas, observando-se, para tanto, o disposto na Lei Municipal Nº 857/15, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 21/15
- 1.2** – O Plano de Trabalho, parte integrante do presente instrumento, poderá sofrer alterações a qualquer tempo por solicitação de quaisquer dos partícipes, desde que ocorram por mútuo consentimento e por escrito.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONVENENTE

2.1 – O CONVENENTE obriga-se através da SECET a:

2.1.1 – definir anualmente o atendimento educacional, faixa etária e período parcial/integral de atendimento a ser prestado em cada UEI;



2.1.2 – fornecer as diretrizes básicas que permitam à CONVENIADA reelaborar, anualmente, o seu Plano de Trabalho;

2.1.3 – Fornecer as diretrizes básicas que permitam à CONVENIADA elaborar seu Regimento Escolar e os demais instrumentos/procedimentos necessários ao funcionamento e organização da UEI;

2.1.4 – aprovar o Regimento Escolar;

2.1.5 – proceder, por intermédio da equipe da SECET, ao monitoramento e à fiscalização administrativa e financeira, visando a manter os parâmetros e os requisitos mínimos para as funções e atividades previstas;

2.1.6 – transferir à CONVENIADA os recursos previstos na cláusula quarta deste instrumento, conforme estipulado na cláusula quinta deste termo;

2.1.7 – analisar a prestação de contas da CONVENIADA, aceitando-as, questionando-as ou rejeitando-as;

2.1.7.1 – reter as parcelas subsequentes em caso de ausência de comprovação da boa e regular aplicação das parcelas anteriormente recebidas ou quando verificar desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou de ausência de adoção dos reordenamentos apontados pela SECET;

2.1.7.2 – em caso de retenção das parcelas subsequentes, o CONVENIENTE, através da SECET, cientificará a CONVENIADA, para, se quiser, apresentar eventuais declarações que entender necessárias no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

2.1.7.3 – em caso de apresentação de justificativa pela CONVENIADA, a SECET analisará o caso, decidindo sobre a retomada ou não dos repasses, bem como quanto ao pagamento das parcelas retidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONVENIADA

3.1 – A **CONVENIADA** obrigar-se-á:

3.1.1 – prestar atendimento à criança, conforme proposto no Plano de Trabalho aprovado a partir das diretrizes definidas pelo CONVENIENTE através da SECET;

3.1.2 – cumprir as diretrizes fornecidas pela SECET que regulamentem a organização e o funcionamento da UEI;

3.1.3 – aplicar integralmente os valores recebidos neste ajuste, assim como os eventuais rendimentos, no atendimento constante da cláusula Primeira, em estrita



consonância com o cronograma de desembolso e aplicação financeira propostos no Plano de Trabalho aprovado e de acordo com as orientações técnicas, pedagógicas e administrativas de SECET, comprometendo-se a cumprir a legislação vigente, podendo os recursos recebidos serem utilizados nos termos do disposto no §§ 2º e 3º da lei Municipal nº857/15, promovendo, para tanto, todas as ações necessárias ao cumprimento do objeto do presente;

3.1.4 – arcar com as despesas que eventualmente ultrapassem o valor de repasse fixado;

3.1.5 – garantir à comunidade e aos seus funcionários o direito de avaliar os trabalhos desenvolvidos, bem como o de acessar informações referentes ao Plano de Trabalho, ao Termo de Convênio e aos recursos financeiros disponíveis;

3.1.6 – manter conta corrente específica em Banco Oficial para o recebimento dos recursos informando à SECET, o número e eventuais modificações;

3.1.7 – manter recursos materiais e humanos necessários e compatíveis à prestação do atendimento objeto do presente ajuste, bem como suas metas, inclusive com profissionais de educação devidamente habilitados;

3.1.8 – manter cadastradas fichas individuais de matrícula e registro de presença, contendo relação nominal de todas as crianças por ela atendidas;

3.1.9 – prestar ao CONVENENTE, através da SECET, todas as informações pedagógicas, administrativas e financeiras necessárias durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;

3.1.10 – participar de reuniões de trabalho pela Equipe da SECET, para orientações e apoio aos gestores e para avaliação da implementação das políticas públicas educacionais na Rede na Rede Municipal de Ensino de Vargem Grande Paulista;

3.1.11 – enviar trimestralmente ao CONVENENTE, através da SECET, até o 10º dia útil do trimestre seguinte ao recebimento de cada parcela, a prestação de contas dos recursos transferidos, conforme anexo II da Instrução Normativa nº 02/08 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo apresentando os documentos relacionados na cláusula oitava do presente instrumento;

3.1.12 – enviar a CONVENENTE, através da SECET, por meio do Departamento Pedagógico, relatório anual do trabalho desenvolvido.



3.1.13 – comunicar por escrito e imediatamente à SECET, todo fato relevante ou ocorrência quanto à Diretoria (Presidência), bem como eventuais alterações estatutárias e constituição da Diretoria;

3.1.14 – devolver ao CONVENIENTE os eventuais saldos financeiros remanescentes em caso de denúncia ou extinção do ajuste, inclusive as obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo de 30 (trinta) dias do evento;

3.1.15 – comunicar por escrito com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, eventuais alterações no objeto de trabalho, plano de aplicação ou intenção de denúncia do ajuste;

3.1.15.1 – no caso de alteração do plano de aplicação dos recursos financeiros, a CONVENIADA deverá solicitar por escrito a SECET que decidirá sobre a possibilidade do pedido;

3.1.15.2 – a CONVENIADA só poderá executar a ação fundamentada no novo plano de aplicação de recursos financeiros após decisão expressa da SECET;

3.1.16 – manter pelo prazo de 05 (cinco) anos, registro da aplicação dos recursos a ela repassados pelo CONVENIENTE, tais como notas fiscais e demais demonstrativos de despesas, o qual permanecerá à disposição dos órgãos públicos competentes para sua eventual apresentação quando solicitado;

3.1.17 – manter os seguintes instrumentos devidamente preenchidos e atualizados:

3.1.17.1 – registros e documentação referentes à vida escolar;

3.1.17.2 – registros e documentação referentes à alimentação escolar;

3.1.17.3 – registros e documentação referentes à demanda escolar.

3.1.18 – não utilizar nenhuma parcela dos recursos financeiros repassados pela CONVENIENTE para outros fins que não os previstos e especificados no Plano de Trabalho aprovado;

3.1.19 – aplicar os saldos de convênio, enquanto não utilizados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;



3.1.20 – os bens adquiridos com os recursos transferidos, na forma legal, deverão ser incorporados ao patrimônio do CONVENENTE e destinados a UEI, cabendo a este a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DOS RECURSOS

4.1– Para a concretização dos objetivos do presente convênio, a CONVENENTE, através da SECET, fará o primeiro repasse logo após a assinatura do presente convênio, e os demais até o 10º dia do mês subsequente.

4.2- O montante dos valores financeiros repassados será calculado pelo número de crianças definidas pela SECET, após verificação de demanda, e pelo valor per capita revisto anualmente.

4.3 – O valor per capita considerará o agrupamento em que a criança estiver matriculada e o período parcial/integral de atendimento.

4.4 – Os valores e os critérios por faixa etária e período parcial/integral de atendimento estão discriminados no Plano de Trabalho.

4.5 – A CONVENIADA receberá o montante total de R\$xxxxxx(xxxxxx reais), divididos em parcelas mensais, conforme cronograma de desembolso.

4.6 – Os recursos transferidos pelo CONVENENTE à CONVENIADA, em função deste Termo de Convênio serão depositados junto ao Banco e Conta Corrente específica indicada nos autos do protocolado administrativo em epígrafe, devendo ser aplicados, exclusivamente, na execução do objeto do presente.

4.7 – O eventual saldo de recursos de parcela poderá ser acumulado à parcela subsequente para execução do objeto do presente Termo de Convênio.

4.8 – Os recursos financeiros ora referidos serão exclusivamente efetuados para o pagamento das despesas previstas no plano de trabalho, vedada a sua aplicação em finalidade diversa, sendo que os saldos não utilizados serão obrigatoriamente investidos em aplicação financeira rentável, cuja liquidez não prejudicará a consecução do objeto nos prazos pactuados.

4.9 – Os rendimentos auferidos serão obrigatoriamente computados a crédito do Convênio e aplicados exclusivamente no objeto de sua finalidade devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.

4.10 – É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.



4.11 – As eventuais obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, decorrentes da execução deste convênio são de inteira responsabilidade da CONVENIADA, conforme descrito na cláusula terceira do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO REPASSE

5.1 - O repasse será mensal.

5.2 - O repasse será suspenso, caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONVENIADA.

5.3 – quanto da denúncia ou extinção do Convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao CONVENENTE, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 – O presente termo vigorará a partir da data da assinatura até XX de XXXX de 201X, podendo ser denunciado por acordo entre os partícipes ou, unilateralmente, por qualquer deles, a qualquer tempo ou em caso de infração de quaisquer de suas cláusulas, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que aquele que assim o desejar comunique o outro, por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

6.2 – O mencionado prazo de vigência poderá ser prorrogado por no máximo cinco anos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO CONVÊNIO

7.1 – O CONVENENTE fará o acompanhamento contínuo da execução deste Convênio, além de que trata a prestação de contas referida na Cláusula Oitava, a fim de verificar a correta aplicação dos recursos e a consecução do objeto e o atingimento dos objetivos.

7.2 – Os servidores do CONVENENTE ou quem ela indicar e os do sistema de controle interno ao qual se encontra subordinado terão livre acesso a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o presente instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

7.3 – O gerenciamento do convênio por parte do CONVENENTE ficará a cargo da SECET e, por parte da CONVENIADA, a cargo do seu representante legal.



CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A CONVENIADA deverá apresentar trimestralmente a prestação de contas do total dos recursos recebidos do CONVENENTE à SECET.

8.2 – A prestação de contas será constituída de relatório de cumprimento do objeto, devidamente assinada pelo Diretor (presidente) da entidade, compreendendo os seguintes documentos:

8.2.1 – ofício de encaminhamento dirigido ao Ilmo (a) Secretário (a) Municipal de Educação;

8.2.2 – demonstrativo de execução físico financeira dos recursos repassados, conforme modelo a ser fornecido pela SECET;

8.2.3 – cópia do extrato bancário da conta corrente específica para movimentação dos recursos e, se for o caso, cópia do extrato de aplicação financeira;

8.2.4 – comprovantes das despesas discriminadas no demonstrativo de execução físico-financeira;

8.2.5 – comprovante de recolhimento de saldo não utilizado, se houver. O comprovante desse recolhimento deverá ser anexado à última prestação de contas de cada ano referência do Convênio;

8.2.6 – comprovante de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários de todos os funcionários da Entidade;

8.2.7 – conciliação bancária

8.3 – As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, as notas fiscais, os recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos dentro da vigência do instrumento e em nome da CONVENIADA, com a identificação do título e número deste convênio e mantidos em arquivo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da celebração do presente instrumento.

8.4 – A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilita a CONVENIADA a participar de novos convênios, acordos ou ajustes com a administração Municipal por prazo não inferior a dois anos.

CLÁUSULA NONA – DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES APLICÁVEIS



9.1 O não cumprimento das cláusulas, bem como a não execução total ou parcial do Plano de Trabalho aprovado, são irregularidades passíveis de aplicação das sanções descritas na cláusula 9.3 do presente instrumento, sem prejuízo da mencionada na cláusula 8.4, observando-se previamente o devido processo legal (observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa).

9.2 As irregularidades constatadas serão relatadas, documentadas e encaminhadas à SECET, quando se tratar de aspectos administrativos e financeiros, que por sua vez, notificará a CONVENIADA para ciência e apresentação de eventuais justificativas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento da mencionada notificação.

9.3 Se não apresentadas no prazo ou, se as justificativas forem rejeitadas por decisão fundamentada a ser proferida pelo CONVENENTE, através da SECET, este poderá aplicar as seguintes sanções:

9.3.1 – suspensão do repasse de recursos;

9.3.2 – denúncia do Convênio.

9.4 – O repasse de recursos poderá ser suspenso nos seguintes casos:

9.4.1 – não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido neste instrumento;

9.4.2 – rejeição da prestação de contas; e/ou

9.4.3 – utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para execução, comprovada por análise documental e/ou fiscalização.

9.5 – O presente convênio terá a duração indicada na cláusula sexta, podendo ser denunciado a qualquer tempo por não cumprimento de suas cláusulas.

9.6 - A cópia da notificação de ocorrência de irregularidades, devidamente assinada pelos partícipes, da justificativa e da decisão proferida pela SECET integram o protocolo administrativo identificado no preâmbulo do presente Convênio.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DOS BENS REMANESCENTES

10.1 – Os bens de natureza permanente remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Convênio e que, em razão deste, tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão de propriedade do CONVENENTE e para ele deverão ser entregues no prazo máximo de dez dias da conclusão ou extinção do contrato de parceria.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA

11.1 – O presente Convênio poderá ser denunciado pelos partícipes, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ficando os partícipes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência e creditando-se-lhes igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período.

11.2 – O inadimplemento de quaisquer cláusulas deste instrumento, a utilização de recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, a falta de apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido, ensejará sua denúncia, sem prejuízo das sanções acima referidas, oficiando-se, ainda, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para providências.

11.2.1 – A denúncia nas hipóteses acima descritas somente se operará quando já houver ocorrido a suspensão dos recursos, nos termos da cláusula nona, sem que o fato ensejador da suspensão tenha sido regularizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MODIFICAÇÃO

12.1 – Excepcionalmente, admitir-se-á a modificação da programação de execução do Convênio, a qual será previamente apreciada, ficando a critério do CONVENIENTE a sua aprovação.

12.2 – É vedada a alteração, ainda que parcial, do objeto deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1 – Aplica-se, no que couber, a este Convênio e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Cotia para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiada que seja.

E por estarem certas e ajustadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Vargem Grande Paulista,de.....de 201..

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PRESIDENTE DA ENTIDADE



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

www.vargemgrandepta.sp.gov.br

TESTEMUNHAS

Vargem Grande Paulista, ___ de _____ de 201__

LUÍS HENRIQUE LAROCA
Presidente da Comissão de Seleção