



ANEXO I – DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objetivo delimitar as diretrizes para a celebração de Parceria, nos termos da Lei n.º 13.019/14, com OSC, para Gestão de Apoio e Assessoramento, da Secretaria Municipal de Educação, na Gestão do Programa Conexão Universitária, na vertente Conexão Universitária.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Por meio da Lei 2.141, de 11 de novembro de 2021, foi instituído o Programa Conexão Universitária, que visa a execução de atividades de formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas para qualificação e formação acadêmico-profissional em modalidades educacionais inovadoras.

2.2. O Programa Conexão Universitária subsidiará o Poder Público na formulação de políticas e no desenvolvimento de ações que coloquem em prática medidas para investimento na qualificação e formação acadêmico-profissional, através da concessão de bolsas de estudo para expandir e interiorizar a oferta de cursos livres, de extensão, técnicos, bem como de graduação, pós-graduação, strictu e lato sensu, e especialização, com a finalidade de promover a geração de pesquisa e inovação voltadas às demandas locais.

2.3. O Programa visa fomentar o desenvolvimento sócio-educacional no Município, combatendo as desigualdades sociais, contribuindo para a formação dos sujeitos em todos os aspectos e para a geração de emprego e renda, por meio de várias ações, dentre elas:

- a) estabelecer parcerias com instituições de ensino, com ou sem fins lucrativos, para a instalação de unidades educacionais em espaços destinados ao Programa.
- b) promover e ampliar o acesso à educação continuada;
- c) formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos à inovação, criação de novas práticas e inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento do Município e colaborar na sua formação contínua;

2.4. De acordo com a lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB, de n.º 9.394/96, o município é incumbido de oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental. Contudo, por meio deste Programa, a Secretaria de Educação deverá gerir a concessão de bolsas universitárias em áreas diversas do saber.



2.5. A Gestão administrativa e a consultoria especializada necessária para a execução do Programa, demanda uma mão de obra especializada que não está inserida na estrutura permanente da Secretaria de Educação, tampouco faria sentido a realização de concurso público para suprir demanda decorrente de execução de programa, que tem natureza temporária. Razão pela qual a celebração de Parceria é a forma mais assertiva e eficaz de se atingir a finalidade pública perseguida com implementação do Programa Conexão Universitária.

2.6. A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos de ordem Técnica, Jurídica, Educacional e Organizacional necessários para efetividade do Programa.

2.7. A referida Lei autorizou a terceirização da gestão administrativa do Programa Conexão Universitária, por meio de contratação de Organização da Sociedade Civil, que ficará responsável por gerir a parte administrativa do programa: processo seletivo; análise de documentos; assessoria administrativa; assessoria contábil; assessoria administrativa processual; assessoria para entrevistas sociais; diligências externas; assessoria para processo de bolsa de estudo de permanência, assessoria pedagógica, plano de contrapartida social, recadastramento semestral de contemplados, acompanhamento de assiduidade e rendimento acadêmico e atividades complementares a execução do programa.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A Gestão de Apoio e Assessoramento compreenderá os seguintes serviços:

- a) Gestão Administrativa do Programa, de forma subordinada à Secretaria Municipal de Educação;
- b) Assessoramento Especializado à Secretaria Municipal de Educação nas demandas relacionadas à execução do Programa Conexão Universitária, na vertente Conexão Universitária;
- c) Oferta de suporte técnico, administrativo e tecnológico na Realização de Processo Seletivo, a ser conduzido por Comissão Especial nomeada pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Realização de Diligências Sociais nas residências dos beneficiários selecionados, para verificação do preenchimento das condições para usufruir do Programa;
- e) Assessoria Financeira para otimização dos processos de pagamentos às Instituições de Ensino credenciadas no Programa;
- f) Assessoramento Jurídico nas questões relacionadas ao processo de seleção do Programa Conexão Universitária, na vertente Conexão Universitária;
- g) Assessoramento Pedagógico nas questões relacionadas ao Programa Conexão Universitária, na vertente Conexão Universitária;
- h) Licenciamento de software para credenciamento, triagem e acompanhamento de assiduidade e rendimento acadêmico dos contemplados pelo Programa.



3.2. Serão critérios a serem observados para que o indivíduo possa ser elegível à bolsa de estudo na vertente Conexão Universitária:

- a) Ter sido aprovado no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, ou ter sido aprovado em processo seletivo classificatório em uma das instituições participantes do Programa, ou estar regularmente matriculado em instituição de ensino superior;
- b) ser residente no Município de Saquarema por no mínimo 5 (cinco) anos em período imediatamente anterior ao ato de inscrição;
- c) não ter sido anteriormente contemplado com o benefício.

3.3. O Poder Executivo tem previsão de conceder bolsas de estudo, mediante disponibilidade orçamentária, da seguinte forma:

- a) para o ensino superior, o quantitativo destinado será de até 10.000 (dez mil) bolsas de estudo, a ser implementado ao longo de 4 (quatro) anos.

3.4. As bolsas de estudo universitárias serão ofertadas obedecendo os seguintes critérios:

3.4.1. A distribuição das bolsas de estudo obedecerá prioritariamente ao seguinte percentual conforme categorias:

- a) categoria I - 50% (cinquenta por cento) para estudantes que concluíram o ensino médio em escolas públicas ou oriundos de instituição privada que tenham estudado nos últimos 3 (três) anos do ensino médio com bolsa de estudo de 100% (cem por cento) de desconto, ofertada pela instituição de ensino, e cuja renda per capita não exceda a 2 (dois) salários mínimos por membro da família;
- b) categoria II – servidores públicos municipais de Saquarema: destinação prioritária de 10% (dez por cento) para servidores públicos municipais, para fins de qualificação e capacitação;
- c) categoria III – ampla concorrência: destinação prioritária de 40% (quarenta por cento) e cuja renda per capita não exceda a 2 (dois) salários mínimos por membro da família;

3.4.2. Os indivíduos contemplados com o Conexão Universitária receberão os seguintes benefícios:

- a) bolsa de estudo de valor unitário correspondente a 100% (cem por cento), conforme regras editalícias, sob o teto fixado da mensalidade efetivamente praticada pela instituição de ensino;
- b) isenção da taxa de matrícula concedida pela Instituição de ensino participante do Programa;
- c) isenção de eventual taxa de vestibular ou processo seletivo concedida pela instituição de ensino conveniada, exceto Medicina cuja taxa deverá ser custeada pelo candidato.



3.4.3. Em caso de reprovações por nota e prolongamento do tempo de curso, aplicar-se-á a seguinte diretriz:

- a) extinguindo-se o tempo previsto para o término do curso de graduação, o aluno que não o concluir, no tempo previsto, terá direito a uma carência máxima de 12 (doze) meses, devendo arcar com débitos posteriores;

3.4.4. Os indivíduos contemplados com o Conexão Universitária prestarão serviços de contrapartida comunitária ao Município de Saquarema, por meio de prestação de serviços em instituições públicas ou em ações comunitárias de interesse municipal, com a duração de 16 (dezesesseis) horas mensais, até a conclusão do curso, da seguinte forma:

- a) o bolsista obrigar-se-á, mediante termo de compromisso, a prestar serviços em locais, entidades e instituições definidos pelo Poder Executivo Municipal ou participar de ações comunitárias ou atividades de extensão universitária, inclusive em períodos ou dias não letivos, com vistas a alargar e cumprir as horas complementares ao seu currículo com experiências e vivências acadêmicas internas ou externas ao curso;
- b) a contrapartida do bolsista será de caráter obrigatório.

3.4.5. Do Processo Seletivo:

3.4.5.1. Deverá ser realizado 1 (um) processo seletivo por ano, contemplando vagas para os 2 (dois) semestres do ano corrente.

3.4.5.2. Para o primeiro ano do Programa estima-se a oferta de 1.500 (mil e quinhentas) bolsas e que o mesmo número seja ofertado no segundo ano. Totalizando 3.000 (três mil) bolsas ofertados nos dois primeiros anos do Programa, na vertente Conexão Universitária.

3.5. DAS METAS

3.5.1. São Metas do Programa Conexão Universitária, vertente Conexão Universitária:

- a) A execução de atividades de formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas para qualificação e formação acadêmico-profissional em modalidades educacionais inovadoras.
- b) Colocação em prática medidas para investimento na qualificação e formação acadêmico-profissional, através da concessão de bolsas de estudo para expandir e interiorizar a oferta de cursos de graduação, com a finalidade de promover a formação de profissionais voltadas às demandas locais e ao fortalecimento do mercado econômico e social do Município.



- c) Fomentar o desenvolvimento sócio-educacional no Município, combatendo as desigualdades sociais, contribuindo para a formação dos sujeitos em todos os aspectos e para a geração de emprego e renda.

3.5.2. Metas do Termo de Colaboração

- a) Terceirizar a Gestão de Apoio e Assessoramento do Programa Conexão Universitária, vertente Conexão Universitária, por meio de contratação de Organização da Sociedade Civil;
- b) A Organização da Sociedade Civil ficará responsável por gerir a parte administrativa do programa: oferecer suporte ao processo seletivo; análise de documentos; assessoria administrativa; assessoria contábil; assessoria administrativa processual; assessoria para entrevistas sociais; diligências externas; assessoria para processo de bolsa de estudo de permanência, assessoria pedagógica, plano de contrapartida social, recadastramento semestral de contemplados, acompanhamento de assiduidade e rendimento acadêmico, assessoria de comunicação e atividades complementares a execução do programa;
- c) Viabilizar a inscrição, suporte na seleção e acompanhamento dos beneficiários das 3.000 (três mil) bolsas para os primeiros 24 (vinte e quatro) meses do Programa;
- d) Mediar a interação saudável entre as Instituições de Ensino, beneficiários e Município para garantir a efetividade do Programa;
- e) Gerir os Recursos repassados observando todos os princípios que regem e norteiam a Administração Pública, aplicáveis à aplicação de verbas públicas em Parcerias desta natureza, primando, sempre, pela economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos.

3.6. METODOLOGIA PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS

Será feito acompanhamento periódico pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação – CTA acerca do atingimento das Metas relacionadas no item 3.5.2, através dos relatórios gerado pelo Software de Gestão, acerca da evolução da vida acadêmica dos beneficiários, bem como de sua continuidade no Programa.

A CTA deverá, ainda, realizar visita periódica a unidade de Gestão de Apoio e Assessoramento, para verificação das atividades desenvolvidas em consonância com o Cronograma proposto no Plano de Trabalho, bem como realizar pesquisa junto aos beneficiários e a Secretaria Municipal de Educação acerca da satisfação com os serviços prestados pela Parceira na execução do Programa.

Dos relatórios gerados pela CTA sobre o cumprimento de Metas será, sempre, dada ciência a Parceira para conhecimento e exercício do contraditório e ampla defesa, quando for o caso. Cabendo recurso ou posicionamento de reexame das questões suscitadas,



quando for o caso, para a Secretária Municipal de Educação e, em última instância, à Prefeita Municipal.

4. COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DE CUSTOS

4.1. As despesas decorrentes da execução do Programa Conexão Universitária, vertente Conexão Universitária, têm o valor máximo fixado pela Administração em R\$ 9.000.000,00 (Nove milhões de reais), sendo R\$ 4.500.000,00 (Quatro milhões e quinhentos mil reais) por exercício financeiro, em que serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho: 12.364.0008.2.244

Natureza de Despesa: 3.3.90.48.99.00.00

Fonte de Recursos: 1573 – Royalties Vinculados à Educação

4.1.1. O quantitativo de vagas destinadas ao Programa será definido pela Lei Orçamentária Anual – LOA, mediante disponibilidade orçamentária.

4.2. Os custos operacionais são aqueles gerados para a execução, fiscalização e supervisão do desenvolvimento do objeto contratual. O percentual máximo destes custos será de 10% (dez por cento) sobre o total do valor do contrato.

4.2.1. A cobrança de qualquer taxa administrativa é vedada.

5. DO PRAZO

5.1. A Parceria a ser celebrada, através de Termo de Colaboração, nos termos da Lei n.º 13.019/14, terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo pelo período máximo de 60 (sessenta) meses.

5.2. O prazo deste TERMO DE COLABORAÇÃO poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, se atingidas, pelo menos, 80% (oitenta por cento) das metas físicas definidas para o período anterior.

5.3. O prazo para a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO será de até 60 (sessenta) dias após a homologação do resultado do Processo de Seleção, prorrogáveis pelo mesmo período, observadas as condições previstas no próprio contrato.



6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. DO ATO DE CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

6.1.1. Poderão participar da presente convocação as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas a fins sociais e/ou de interesse público, devidamente credenciadas como Organizações da Sociedade Civil – OSC, no âmbito do Município de Saquarema.

6.1.2. Não serão admitidas nesta CONVOCAÇÃO PÚBLICA as instituições, ainda que qualificadas como Organizações Sociais Civis: suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas, pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, nos níveis federal, estadual ou municipal.

6.1.3. Não será permitida a participação de concorrentes cujos dirigentes, gerentes, associados ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município ou se suas Entidades, Fundações, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Termo, em consonância com o disposto no art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.4. Não será permitida a participação em consórcio.

6.1.5. Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da organização, que implique na mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificação, imediatamente, à PMS, sob pena de cancelamento da qualificação e, consequentemente, a rescisão antecipada do TERMO DE COLABORAÇÃO.

6.2. A Organização da Sociedade Civil, nas sessões públicas, poderá se fazer representar por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada, através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal desta, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos deste Termo.

1. Quando se tratar de dirigente da Organização Social, deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, registrado em cartório, original ou cópia, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, original ou fotocópia, registrada em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
2. Quando se tratar de representante designado pela Organização Social, o credenciamento deverá ser feito por meio de procuração pública ou particular, com dados de identificação do representante, devendo constar expressamente poderes de representação em todos os atos e termos deste Termo;
3. A documentação referida no parágrafo anterior deverá ser assinada por quem possua inquestionáveis poderes de outorga, sendo que para fins de comprovação destes poderes a participante deverá apresentar o Ato



Constitutivo ou Estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e ambos os documentos podem ser originais ou fotocópias.

6.2.1. A documentação referida no item anterior e seus subitens deverá ser entregue diretamente à Comissão Especial de Seleção e fora de qualquer envelope.

6.2.2. A credencial será acompanhada de documento de identificação do representante com foto, emitido por Órgão Público.

6.2.3. Caso não seja credenciado representante, a Organização da Sociedade Civil não fica impedida de apresentar sua Proposta Técnica e Econômica em envelope próprio (Envelope 02). Neste caso, a Organização da Sociedade Civil ficará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção.

6.2.3.1. A Organização da Sociedade Civil poderá credenciar um novo representante no início das sessões de qualquer fase do processo seletivo.

6.2.3.2. É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização da Sociedade Civil na presente seleção.

6.2.4. Na hipótese de a instituição vencedora do certame não ter sua sede no Estado do Rio de Janeiro, deverá providenciar, até a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, seu registro junto ao Órgão competente para início de suas atividades.

6.2.4.1. Caso a instituição vencedora não possua filial no Estado do Rio de Janeiro, a referida Organização da Sociedade Civil terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, para realizar a instalação de uma filial no Estado, preferencialmente neste Município.

6.2.5. Não poderão participar do Chamamento:

- a) Instituições declaradas inidôneas pelo Poder Público;
- b) Instituições impedidas de contratar com a Administração Pública;
- c) Instituições que estejam, de qualquer forma, inadimplentes com o município de Maricá ou cumprindo sanções aplicadas pela Administração Pública.

7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas deverão ser apresentadas em envelopes próprios, devidamente lacrados, conforme descrito no item 8.

As propostas deverão ter validade não inferior a 120 (cento e vinte) dias, a partir da abertura dos envelopes pela Comissão de Seleção.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os envelopes deverão estar identificados da seguinte forma:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SME

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2021



RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SME

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2021

RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA

ENVELOPE Nº. 03 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SME

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2021

RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA

8.1. ENVELOPE 1 - PROPOSTA FINANCEIRA

8.1.1. O ENVELOPE 1 – A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores da proposta financeira da entidade, para o período de 24 (vinte e quatro) meses correspondentes aos dois anos de execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais para a gestão do Programa, objeto deste CHAMAMENTO, de acordo com as especificações constantes neste Termo e seus anexos.

Deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes elementos no documento a ser apresentado:

- a) Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplados nestes Termos, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas;
- b) Deverá contemplar todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros);
- c) O valor total da proposta financeira da entidade participante;
- d) Cronograma de Desembolso Trimestral previsto em consonância com o cronograma de implementação e/ou execução das atividades;
- e) Identificação e assinatura do representante da entidade participante, descrição do valor total anual da proposta financeira (em reais) por extenso, bem como data de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias.

8.1.2. Na hipótese de a Entidade participante possuir a imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º, da Constituição Federal de 1988, esta deverá também apresentar, junto à Proposta Econômica, o comprovante da respectiva certificação atualizado, ou declaração



expedida pelo órgão competente, que contenha prazo de validade de fruição da referida imunidade.

8.1.3. As Organizações da Sociedade Civil deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas Técnicas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

8.1.4. Na formulação da Proposta Técnica, as Organizações da Sociedade Civil deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, no limite do montante da parcela fixa estimada para o TERMO DE COLABORAÇÃO, sendo vedado o computo dos valores relativos à parcela variável para efeito de utilização do custeio mensal dos serviços.

8.2. ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA e comprovação de experiência técnica

8.2.1. A Proposta Técnica, que deverá ser elaborada em conformidade com o Anexo II – Roteiro de Elaboração de Proposta Técnica, será encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, e apresentada em 01 (uma) via, impressa, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

- a) Número do edital de seleção;
- b) Apresentação da Proposta Técnica para Gestão de Apoio e Assessoramento, objeto deste Termo, conforme o Anexo II – Roteiro de Elaboração de Proposta Técnica, e nos precisos termos da Lei Municipal que instituiu o Programa, além de observação aos termos do Decreto Municipal n.º 2.147 de 16 de julho de 2021;
- c) Definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução;
- d) Comprovação de EXPERIÊNCIA TÉCNICA para desempenho da atividade objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO, apresentando:
 - i. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado (que não seja a proponente), indicando local, natureza, volume, qualidade, tempo de atuação (especificando a quantidade de dias, meses e anos ou a data de início e fim da prestação de serviço) e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social;
 - ii. As comprovações descritas no item limitar-se-ão à demonstração, pela entidade, de sua experiência técnica e gerencial na área relativa à atividade a ser executada, ou pela capacidade técnica do seu corpo dirigente e funcional. A referida comprovação poderá ser feita em nome da pessoa física indicada pela Entidade para ser a Gestora responsável pela coordenação da execução do Programa no âmbito das obrigações da Entidade. Para tanto, deverá ser apresentada junto aos atestados e demais documentos comprobatórios de expertise, carta assinada e com firma reconhecida emitida pela respectiva pessoa



física, autorizando a utilização de seu acervo profissional para fins de comprovação de experiência, bem como de seu compromisso de atuar na execução do Programa em nome da Entidade;

- iii. Qualquer alteração da representatividade da Entidade perante o Município, dependerá de autorização do mesmo, além da comprovação de que o profissional que substituirá detém a mesma qualificação e expertise do que será substituído.

8.2.2. Fica facultada à Comissão Especial de Seleção a verificação da autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis.

8.2.3. Fica estabelecida a validade da Proposta Técnica, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção.

8.2.4. Para a elaboração das Propostas Técnicas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela PMS, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário, acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Proposta Técnica adequada aos propósitos do presente processo de seleção. Será permitida, ainda, a visita às unidades, através de agendamento junto à Comissão Especial de Seleção.

8.2.4.1. A Organização Interessada poderá fazer uma visita técnica à Secretaria de Educação. Esta visita deverá ser realizada até 72 (setenta e duas) horas antes da data da sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica. A vistoria ocorrerá de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 09h e 16h. O agendamento da visita técnica deverá ser feito por meio da SME, localizada Centro Administrativo Ezio Ferreira da Costa -

Secretaria Municipal de Educação, Avenida Saquarema, nº 4.299, bloco 2, sala 58, Porto da Roça, Saquarema/RJ.

8.3. ENVELOPE 3 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.3.1. O envelope de Documentação de Habilitação deverá conter número do edital de seleção e o objeto deste, bem como índice da ordem sequencial em que se encontra cada um dos seguintes documentos:

- a) Comprovação da regularidade jurídico-fiscal e da boa situação econômico-financeira da Organização da Sociedade Civil apresentando:
 - b.1) Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, bem como relação nominal de todos os dirigentes da Organização Social, devidamente acompanhada de cópia do CPF, RG e endereço completo destes;
 - b.2) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
 - b.3) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, pertinente a sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;



- b.4) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais – CQTF;
- b.5) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da Certidão Negativa de Débitos – CND ou da Certidão Positiva com Efeito de Negativa – CPD-EM;
- b.6) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através do Certificado de Regularidade de Situação – CRS;
- b.7) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou outra equivalente, na forma da Lei;
- b.8) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da OSC. 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 no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, ainda, a comprovação de transmissão eletrônica pelo SPEED, todos, obrigatoriamente, assinados pelo Contador, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios;
- b.9) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666/93, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- b.10) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº 12.440, 07/07/2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho), sendo admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante apresentação de certidão positiva com efeitos negativos, nos termos da Lei.

9. DA DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

9.1. A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas dos interessados ocorrerá em dia, horário e local a ser marcado pela Comissão Especial de Seleção. Esta sessão pública obedecerá aos princípios e normas regentes da Administração Pública para a realização de processos de seleção.

9.2. Nesta sessão pública serão recebidos os Envelopes 01, 02 e 03, conforme indicado neste Termo, das Organizações da Sociedade Civil participantes referentes ao objeto de interesse.

9.3. Na eventualidade da não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos da divulgação anterior.



9.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este chamamento público deverão ser enviados ao presidente da comissão, até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, endereçados ao e-mail licitacao@saquarema.rj.gov.br.

9.5. Até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Saquarema, na Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Município de Saquarema, CEP 28.990-756, das 9h às 17:00 h, no horário oficial de Brasília/DF.

9.5.1. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o interessado que não atender o prazo estabelecido no parágrafo anterior.

9.5.2. As Impugnações serão apreciadas pela Comissão Especial de Seleção em até 5 (cinco) dias após o recebimento, cuja decisão deverá ser publicada no Jornal Oficial de Saquarema.

9.6. O processo seletivo não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os eventuais pedidos de esclarecimento ou respondidas as eventuais impugnações. Oferecida a resposta da Administração nos prazos indicados nos parágrafos acima, a sessão de recebimento e abertura de envelopes será realizada no mesmo horário e local indicados neste Termo.

9.7. O edital de seleção e seus anexos poderão ser consultados no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema/RJ, das 9h às 17h, e estarão disponíveis também para consulta pública, através do Portal de Compras e Licitações (<https://licitacoes.saquarema.rj.gov.br/>).

10. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS, COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA TÉCNICA.

10.1. Os conteúdos apresentados no Termo de Referência e Roteiro de Elaboração da Proposta Técnica serão utilizados no processamento e na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica constantes deste Termo.

10.2. Será lavrada ata circunstanciada de todo o ocorrido na sessão pública, como recebimento dos envelopes, credenciais e eventuais impugnações.

10.3. No dia, horário e local indicados neste Termo, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade e do Envelope 02 (PROPOSTA TÉCNICA), fechado, identificado e lacrado.

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

10.5. No julgamento das Propostas Técnicas apresentadas serão observados os critérios definidos neste Termo, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cuja soma equivale a 100 (cem) pontos.

10.6. As Propostas Técnicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes da Tabela 1:



CRITÉRIOS	ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO MÁXIMA (CRITÉRIO)
1. Experiência Anterior	1	Gestão de Projetos em Órgãos públicos ou Entidades privadas em ações voltadas à assistência social ou à Educação (forma de comprovação: ART, Carta do MUNICÍPIO ou publicação do Extrato do Projeto com a descrição das ações executadas). Sendo conferido 10 (dez) pontos por Projeto.	30	40
	2	Responsável Técnico (Coordenador)	10	
2. Organização Administrativa e Gerencial	3	Apresentação da Estrutura Gerencial e da Equipe Técnica. (Apresentou / Não apresentou)	10	30
	4	Apresentação de cópia do Manual de Compras que será utilizado pela OSC, contendo todas as regras utilizadas para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços de pessoa jurídica, inclusive manutenção das unidades (Apresentou / Não apresentou)	10	
	5	Modelo para publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OS em seu sítio institucional. (Apresentou / Não apresentou)	10	



3. Sistema	6	Apresentação de Manual do Software de Gestão para o Programa	15	15
4. Projeto Social	7	Apresentação de Projeto Social a ser implementado na Cidade, como contrapartida.	15	15
TOTAL				100

Tabela 1. Critérios estabelecidos para a avaliação e pontuação das propostas técnicas e econômicas

10.7. Para fins de pontuação, será considerada a experiência em Gestão de Unidades Públicas ou Privada e/ou o tempo de experiência de gestão da Equipe Técnica.

10.8. As Propostas Técnicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme a Tabela I.

10.8.1. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas e Econômicas cuja pontuação total seja inferior a 60 (sessenta) pontos.

10.9. Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação total entre mais de uma Proposta Técnica, o desempate far-se-á pela pontuação obtida no critério de EXPERIÊNCIA ANTERIOR, seguido de ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GERENCIAL, vencendo a maior pontuação.

10.10. Para seleção do vencedor será aplicada a seguinte metodologia:

1010.1. Na Proposta Financeira será feita uma classificação decrescente, atribuindo-se a pontuação 5 para a proposta de menor valor, atribuindo-se pontuação decrescente para as imediatamente acima do valor da primeira colocada.

10.10.2 Na Proposta Técnica será feita uma classificação decrescente, atribuindo-se a pontuação 5 para a proposta de maior pontuação, atribuindo-se pontuação decrescente para as que tenham atingido pontuações menores do que a primeira colocada.

10.10.2.1. A Proposta Técnica terá peso 2 (dois).

10.10.3. Será considerado vencedor do processo de seleção Entidade que obtiver maior pontuação na seguinte equação:

$$MP = (PF*(1) + PT*(2))$$

MP = Maior Pontuação

PF = Proposta Financeira

PT = Proposta Técnica

10.11. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações da Sociedade Civil participantes o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de novas propostas.



10.12. A análise dos elementos da Proposta Técnica pela Comissão Especial de Seleção será efetuada em reunião reservada. Para essa análise, a Comissão Especial de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, quando achar necessário.

10.13. O resultado do julgamento declarando a Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção será proferido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento das Propostas e publicado no Diário Oficial do Município de Saquarema.

10.14. Caso restem desatendidas as exigências de qualificação e habilitação à seleção, a Comissão Especial de Seleção examinará os documentos das participantes subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda a este Termo, sendo declarada vencedora.

10.15. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial do Município. A Comissão Especial de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da interposição do recurso para respondê-lo.

10.16. Decorridos os prazos sem a interposição de recursos, ou após o seu julgamento, a Organização da Sociedade Civil vencedora será considerada apta a celebrar o TERMO DE COLABORAÇÃO.

10.17. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

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

10.19. Até a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações da Sociedade Civil participantes, em despacho motivado, sem direito à 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.

10.20. Fica vedada a assinatura de TERMO DE COLABORAÇÃO com Organização da Sociedade Civil que:

- I. Esteja omissa no dever de prestar contas de ajuste de parceria, seja qual for a sua natureza, anteriormente celebrado com ente da Administração de qualquer esfera da Federação;
- II. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública Estadual nos últimos 05 (cinco) anos;
- III. Tenha tido as contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, nos últimos 08 (oito) anos;



- IV. Tenha entre seus dirigentes, em diretoria estatutária ou não, ou como membro do Conselho de Administração e Conselho Fiscal pessoa:
- Cujas contas relativas à aplicação de recursos públicos tenham sido julgadas irregulares ou rejeitas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, nos últimos 8 (oito) anos;
 - Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo de provimento em comissão, enquanto durar a inabilitação;
 - Considerada responsável por ato de improbidade, ainda que não transitada em julgado a decisão condenatória e, em isso havendo, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
 - Que tenha sido responsabilizada ou condenada pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que configurem hipótese de inelegibilidade.

10.21. Nos ajustes onerosos ou não celebrados pelas Organizações da Sociedade Civil com terceiros, fica vedada:

- A contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Presidente de Autarquias, Fundações e Empresas Estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado do Rio de Janeiro, bem como diretores, estatutários ou não, da Organização Social, para quaisquer serviços relativos ao TERMO DE COLABORAÇÃO;
- O estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados;
- A contratação de empresas as quais tenham vínculo na forma do inciso I deste parágrafo.

11. DOS RECURSOS

11.1. Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. A não apresentação das razões escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

11.1.2. Não serão aceitas razões escritas encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou FAX, sendo para todos os fins considerados como não apresentadas.



11.1.3. As razões escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial de Seleção, entregues no Protocolo Geral da Prefeitura, na Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema/RJ, das 9h às 17h.

11.1.4. A falta de manifestação imediata e motivada da participante acarretará decadência do direito de recurso.

11.5.1. O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

11.6.1. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Seleção, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

12. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Uma vez homologado o resultado do processo de seleção e adjudicado o objeto do processo de seleção pela autoridade superior, a participante adjudicatária, dentro do prazo de validade de suas propostas, deverá atender em 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação no Diário Oficial ou da comunicação formal, à convocação da PMS para a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO.

12.2. Deixando a vencedora de assinar o TERMO DE COLABORAÇÃO no prazo acima fixado, poderá o Presidente da Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas do faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das participantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda a este Termo, sendo a respectiva participante declarada vencedora.

12.3. A Organização da Sociedade Civil vencedora do certame deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na CONVOCAÇÃO PÚBLICA, na assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO ou na retirada da Nota de Empenho, através de Declaração própria.

12.4. A Organização da Sociedade Civil vencedora será responsável, na forma do TERMO DE COLABORAÇÃO, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela SME. A ocorrência de desconformidade implicará no refazimento do(s) serviço(s) e na substituição dos materiais recusados, sem que isso acarrete qualquer ônus para a SME e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5. A Organização da Sociedade Civil vencedora será também responsável, na forma do TERMO DE COLABORAÇÃO, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial Concessionários de serviços públicos, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.



12.6. O ato do recebimento do objeto da CONVOCAÇÃO PÚBLICA não implica na sua aceitação definitiva, e não eximirá a participante de sua responsabilidade, no que concerne à qualidade do serviço prestado.

12.7. Os motivos de força maior que, a juízo da SME, possam justificar a suspensão da contagem de prazo, com a prorrogação do Contrato, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão considerados quaisquer pedidos de suspensão da contagem de prazo baseados em ocorrências não aceitas pela Fiscalização, ou apresentados intempestivamente.

12.8. A Fiscalização da execução do(s) serviço(s) prestado(s) caberá à SME. A Organização da Sociedade Civil vencedora se submeterá a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela SME e/ou por seus prepostos, não eximem a Organização da Sociedade Civil PARCEIRA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

13. DA FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Para efeito de repasse de recursos financeiros, prevalece a oferta obtida na data do processo seletivo, conforme cronograma de desembolso, observando-se a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, obedecido ao disposto no art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. O repasse será efetuado à entidade parceira mediante transferência para a conta corrente da Parceira, criada especificamente para o TERMO DE COLABORAÇÃO.

13.3. Os repasses ocorrerão conforme Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro, constante no Anexo III deste Termo.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, cabível nos termos do Código Civil, a Administração poderá impor à participante, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, quais sejam:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



14.2. A recusa da Organização da Sociedade Civil vencedora em assinar o TERMO DE COLABORAÇÃO dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas neste item.

14.3. O atraso injustificado na execução do TERMO DE COLABORAÇÃO sujeitará a Adjudicatária à multa de mora, fixada neste Termo, sendo descontada dos repasses eventualmente devidos pela Administração, ou cobrada judicialmente.

14.4. Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

- a) Advertência;
- b) Pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, que não diga respeito diretamente à execução do objeto, multa de 0,5% a 1% (de meio ponto percentual até um por cento) referente a média do valor mensal dos serviços contratados nos últimos 3 (três) meses;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) O valor de eventual multa será descontado dos repasses das variáveis devidos à PARCEIRA;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 anos.
- g) Perda de qualificação como Organização da Sociedade Civil no âmbito do Município do Saquarema.

14.4.1. As sanções previstas nos subitens a, e, f e g, poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos subitens b e c, e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa da avença, garantida defesa prévia ao interessado, no respectivo processo.

14.4.2. As sanções previstas nos subitens b e c poderão também ser aplicadas às participantes que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo ou com autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedade de economia mista tenham:

- a) Sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticados atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos do Processo Seletivo;
- c) Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A participação da Organização da Sociedade Civil no processo de seleção implica a aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o TERMO DE COLABORAÇÃO como se nele



transcritos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.

15.2. As Organizações da Sociedade Civil vencedoras do processo de seleção assinarão o TERMO DE COLABORAÇÃO com a PMS, no prazo estipulado neste Termo.

15.3. Quando da homologação do resultado deste Processo Seletivo e início do processo de assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, estarão disponíveis para consulta pública, a minuta do TERMO DE COLABORAÇÃO e seus respectivos anexos, através do site da Prefeitura Municipal de Saquarema (<https://www.saquarema.rj.gov.br/>).

15.4. Integram o presente descritivo, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, Anexos deste Termo:

- I. Plano de Trabalho
- II. Roteiro para a Elaboração da Proposta Técnica e Econômica;
- III. Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro
- IV. Formulários Prestação de Contas;

16. DO FORO

16.1. Ficará eleito o Foro da Comarca de Saquarema para dirimir quaisquer questões decorrentes CONTRATO, assim como do Edital de Convocação e do TERMO DE COLABORAÇÃO que o sucederão, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Saquarema, 02 de dezembro de 2021.

Antônio Peres Alves
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1. OBJETIVO

Nortear a Organização da Sociedade Civil – OSC, para elaboração do Plano de Trabalho e futura execução do Programa.

DESPESA	PERCENTUAL COM A DESPESA	VALOR
Contratação de Pessoa Física (detalhar)	40%	
Contratação de Pessoa Jurídica (detalhar)	7,5%	
Aquisição de Material de Consumo (detalhar)	2,5%	
Aquisição de Material Permanente (detalhar)	5%	
Locação de Equipamentos/Veículos (detalhar)	2,5%	
Sistema	40%	
Despesas Correntes (detalhar)	2,5%	
Subtotal		
Custos Operacionais	10% (Subtotal)	
Total		



O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta, com clareza da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida.

Na formulação do Plano de Trabalho, as Organizações da Sociedade Civil deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

Fica esclarecido que a PMS não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos valores, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

Este Anexo destina-se a orientar os interessados para elaboração do Plano de Trabalho a ser apresentado, que deve conter obrigatoriamente todos os seus itens indicados neste roteiro listados em um índice que apresentará cada item.

Planilha de Estimativa de Custos Mensais para Atendimento de Suporte

Prestadores de Serviço	Valor (R\$)
Veículos para transporte	
Insumos	
Manutenção de equipamentos	
Telefonia móvel	
Internet banda larga	
Material de informática	
Gestão de software	

4. DOS RECURSOS HUMANOS

Para a execução do objeto do Termo de Referência, a OSC fica responsável pelo funcionamento integral dos serviços de Gestão de Apoio e Assessoramento, devendo disponibilizar equipe de técnica e de apoio administrativo qualificados, em número necessário e suficiente para o bom atendimento aos usuários e ao Município, considerando um atendimento de 1500 usuários no primeiro ano e 3000 usuários no segundo ano.



A expectativa é de que se atinja o marco de 10000 usuários ao longo dos cinco anos de Parceria, havendo os competentes reforços orçamentários para suportar o aumento das despesas a partir da renovação do Termo de Colaboração no 3º (terceiro) ano.

Devem ser considerados os seguintes serviços especializados e técnicos para a Gestão de Apoio e Assessoramento Especializado:

- a) Coordenação da Gestão de Apoio;
- b) Assessoramentos Financeiro, Jurídico, Pedagógico, Psicopedagogia, Contábil, na área da Assistência Social e Psicológica;
- c) Área administrativa;
- d) Analistas e Técnicos de Informática;
- e) Pessoal de apoio;
- f) Analistas documentais para suporte ao processo seletivo;
- g) Práticas de Controladoria da Administração Pública.
- h) Licenciamento de Software de Gestão.

Deverá a OSC disponibilizar especialistas com qualificações e em número suficientes para o atendimento integral das especificações e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e seus Anexos.

Deverá ser contabilizada, em separado, remuneração da prestação de serviços prestados por especialistas não contemplados no quadro permanente, porém eventualmente necessários à resolução de problemas técnicos. Além do adequado dimensionamento, este item deve contemplar as estratégias de fixação de profissionais.

A OSC assumirá a responsabilidade pela seleção, contratação e gestão dos Recursos Humanos necessários para a plena execução das atividades do Programa. Assim, deverá dispor dos Recursos Humanos conforme planilhas de lotação mínima, a seguir.

EQUIPE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME DE TRABALHO
1. Coordenação Geral	Coordenador Geral	40	CLT
	Coordenador Administrativo-Financeiro	40	CLT
	Coordenador Jurídico	40	CLT
	Pedagogo	30	CLT



2. Área Técnica Especializada	Psicopedagogo	30	CLT
	Assistente Social	30	CLT
	Psicólogo	30	
	Contador	30	CLT
			CLT
3. Área de Apoio	Recepcionista	40	CLT
	Assistente Administrativo	40	CLT
	Aux. Serv. Gerais	40	CLT
	Analistas Documentais – Proc. Seletivo	40	CLT
	Técnico de Suporte de Informática	40	CLT
4. Outros Serviços julgados necessários	—	—	—

Todos os empregados e terceiros contratados pela OSC deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados, exibindo a logomarca estabelecida pela MUNICÍPIO, quando estiverem no exercício de funções nas dependências das Unidades da MUNICÍPIO ou em deslocamento para atendimento entre as Unidades.

Os profissionais a serem alocados nas funções supra indicadas deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo Órgão de classe para habilitação e faturamento pela MUNICÍPIO dos serviços prestados aos usuários. Para tanto, deverão ser atendidas as obrigatoriedades da legislação vigente, inclusive a que diz respeito à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A seleção de pessoal pela OSC deverá ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela própria entidade.

A Saúde do Trabalhador é responsável por três funções principais: controle dos afastamentos por doenças; realização de exames admissionais, periódicos e demissionais de todos os colaboradores; a prevenção de acidentes.

A OSC deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados.



A Gestão do Trabalho é uma responsabilidade da OSC e compreende a gestão do ambiente de trabalho no que se refere ao bem-estar do colaborador, atuando em situações de conflito, assédio, discriminação, stress e análise de clima organizacional. Envolve ainda as atividades operacionais relacionadas ao controle de frequência, análise permanente, afastamentos e outros itens relacionados aos direitos dos colaboradores. A Gestão do Trabalho deverá dispor de sistema informatizado de controle de frequência.

4.1. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Para compor a avaliação deste item, o proponente deverá preencher os Quadros I e II, conforme modelos a seguir, apresentando-os no corpo de sua Proposta Técnica e Econômica, item “Dimensionamento de Pessoal”.

O Dimensionamento de Pessoal também deverá seguir os modelos de planilha abaixo, como ocorrido com o dimensionamento de atividade. Aqui deverá observar-se a necessidade de pessoal de acordo com o percentual de atividade prevista para o período. Assim, esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, como realizado para a atividade prevista.

QUADRO I

DIMENSIONAMENTO DOS PROFISSIONAIS PARA GESTÃO E ASSESSORAMENTO DO PROGRAMA

Equipe	Carga horária semanal (h)	Nº	Salário-base sugerido	Encargos totais
Técnico <especialidade>	40			
Analista	20			
Etc.	40			

(a) A equipe completa de profissionais deve estar de acordo com as ações e serviços previstos para cada modalidade prevista no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



QUADRO II

DIMENSIONAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO E SUPORTE (VALORES COM ENCARGOS E BENEFÍCIOS)

Recursos Humanos	Carga horária (h)	Quant	Salário base (R\$)	Insalubridade (R\$)	Adicional noturno (R\$)	Totais (R\$)
Técnico <especialidade>	99	99	99,99	99,99		999,99
Analista	99	99	99,99	99,99	99,99	999,99
Etc.						
Total Funcionários		99				
Total Salários			99,99	99,99	99,99	999,99
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS						
Encargo	%	Detalhamento do percentual do encargo				Totais (R\$)
INSS Empresa		A proponente deverá detalhar o %				99,99
INSS Terceiros		A proponente deverá detalhar o %				99,99
FGTS						99,99
Férias + 1/3		A proponente deverá detalhar o %				99,99
13º Salário						99,99
Rescisórios		A proponente deverá detalhar o %				999,99
Encargo	%	ENCARGOS FISCAIS				
PIS						99,99
Total Encargos						99,99



Recursos Humanos	Carga horária (h)	Quant	Salário base (R\$)	Insalubridade (R\$)	Adicional noturno (R\$)	Totais (R\$)
Subtotal (Salários + Encargos)						999,99
BENEFÍCIOS						
Vale Transporte	9,99	Quant. beneficiados	Funcionários		99	99,99
Vale refeição / Alimentação	9,99	Quant. beneficiados	Funcionários		99	99,99
Subtotal Benefícios						999,99
Custeio mensal com encargos e benefícios						9.999,99

(b) A equipe completa de profissionais deve estar de acordo com as ações e serviços previstos para modalidade prevista no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

5. ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE

As ações voltadas à Gestão de Apoio e Assessoramento compreenderão o conjunto de atendimentos oferecidos ao usuário em todos os procedimentos necessários para o bom desempenho das atividades do Programa.

A unidade contará com as seguintes instalações:

PREENCHER	



ANEXO II

ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

1. INTRODUÇÃO

Entende-se que a Proposta Técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto desta convocação pública.

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial, descrevendo:

- a) Ações voltadas à qualidade relacionadas à satisfação dos usuários;
- b) Recursos humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário base totais (em reais);
- c) Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma) de acordo com a atividade prevista;

3. AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

3.1. Item 1. Experiência Anterior

Este item será avaliado pela apresentação de documentos, originais/cópia, que comprovem a experiência da Organização da Sociedade Civil na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

Para finalidade de avaliação deste critério, os documentos comprobatórios deverão ser atestados ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da Organização Social e/ou Coordenador (representante da Entidade na Execução), devendo conter:

- a) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) O nome e o cargo do signatário;
- c) Timbre do emitente;
- d) Período de vigência do contrato;



e) Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da Organização Social.

- **Item 2:** Avaliação do currículo do Responsável Técnico da gestão

Neste item, será avaliado o currículo do responsável técnico pela gestão da unidade com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq, comprovando-se também a existência de vínculo prévio à OS e com toda a sua documentação de titulação. Ao longo do TERMO DE COLABORAÇÃO, caso a OSC substitua o responsável técnico pela gestão apresentado durante o certame para pontuação deste item, esta deverá submeter o currículo para apreciação da Comissão Técnica de Avaliação, antes da contratação do substituto. O responsável técnico pela gestão deverá ter dedicação exclusiva à OSC. O critério de pontuação seguirá a tabela a seguir.

Subitem	Pontuação máxima no subitem (pontos)
1. Formação Acadêmica	9,00 (máximo)
1.1. Curso de Especialização	1,00
1.2. Título de Especialista em Gestão de Servidores de Redes de Dados	1,00
1.3. Mestrado em qualquer área	2,00
1.4. Mestrado em Gestão de TIC / Gestão de Projetos	2,00
1.5. Doutorado	3,00
2. Atividade de gestão relacionada à área de TIC (experiência concomitante no mesmo subitem não será considerada)	1,0 (máximo)
2.1. Tempo de atuação (anos completos) em Projetos com Entidades Públicas	0,80
2.2. Tempo de atuação (anos completos) na coordenação / gestão de projetos com ONG'S	0,20
TOTAL	10,00

3.2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GERENCIAL

Este critério será avaliado através da análise do conteúdo da PROPOSTA TÉCNICA, pela demonstração objetiva de que a Organização da Sociedade Civil tem compreensão das informações relevantes ao escopo da contratação, de acordo com as informações contidas neste Edital e seus Anexos. A Organização da Sociedade Civil deverá descrever



como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades administrativas e gerenciais, de acordo com a estrutura da MUNICÍPIO, objeto do certame, de forma a garantir que a Sede e Núcleos Operacionais alcancem as metas de produção e qualidade.

Para finalidade de avaliação deste critério será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente os itens a seguir.

- **Item 3:** Apresentação da Estrutura Gerencial e da Equipe Técnica.

Dimensionamento das equipes técnicas, conforme descrito nos Anexos deste Edital, tal como o pessoal necessário para a execução plena das atividades propostas e atingimento das metas de produção e qualidade indicadas.

Dimensionamento da equipe administrativa e gerencial necessário para a execução ininterrupta e plena das atividades propostas e atingimento das metas de produção e qualidade indicadas. Este item poderá pontuar no máximo 2,5 (dois e meio) pontos.

- **Item 4:** Apresentação de cópia do Manual de Compras que será utilizado pela OS, contendo todas as regras utilizadas para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços de pessoa jurídica, inclusive manutenção da Sede e Núcleos Operacionais

Neste item, a proponente deverá apresentar:

- i. Cópia do Manual de Compras que será utilizado em todas as atividades de prestação de serviços de duração continuada e de aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços de pessoa jurídica e;
- ii. Link de sua página da internet que possui este Manual.

- **Item 5:** Modelo para publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OS em seu sítio institucional.

Neste item serão avaliadas as estratégias para disponibilização das prestações de contas trimestrais, utilizando-se ferramentas de tecnologia da informação, ressaltando que o proposto pela OS neste item deverá ser realizado pela própria OS.

3.3. Sistema

O Software de Gestão para o Programa deve atender aos seguintes requisitos básicos:

- a) Ser capaz de realizar triagem dos inscritos no Programa, mediante os requisitos apresentados pelo Município, fazendo uma pré-seleção meramente de checagem;
- b) Ser acessado via web, com tecnologia responsiva, ou seja, ser adaptável a qualquer dispositivo mobile;
- c) Permitir o *up load* de documentos;



- d) Ter função de acompanhamento da vida acadêmica do usuário;
- e) Ter a opção de cadastramento das Instituições Educacionais credenciadas no Programa e interação com as mesmas, para cadastramento de informações acadêmicas e financeiras;
- f) Oferecer a opção para os inscritos de realização de teste vocacional orientador, através de formulários de múltipla escolha;
- g) Cadastramento de informações gerais, como número de vagas e cursos ofertados;

3.4. Projeto Social

A interessada em participar da seleção deverá apresentar Projeto Social a ser realizado no âmbito do Município de Saquarema, que não onere a parceria e que seja afeto à finalidade pública perseguida com a implementação do Programa Conexão Universitária.

O Projeto é de livre escolha da interessada, contudo deve ser aprovado pela Comissão de Seleção com relação a sua coerência e efetividade com os princípios do Programa, bem como ter amplitude equivalente a atingir pelo menos quantidade de pessoas equivalentes 5% (cinco por cento) do número de beneficiários do Programa atendidos por ano, salvo justificativa a ser apresentada, que demonstre que apesar do número de pessoas não ser equivalente ao percentual citado, a assertividade das ações propostas terão impactos significativos na vida dos munícipes atendidos pelo Projeto.



ANEXO III

CORNOGRAMA DE DESEMBOLSO
FÍSICO-FINANCEIRO
REPASSE

REPASSE	1º	2º	3º	4º
VALOR	R\$.....	R\$.....	R\$.....	R\$.....
PERCENTUAL	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
MÊS	1º	4º	7º	10º
REPASSE	5º	6º	7º	8º
VALOR	R\$.....	R\$.....	R\$.....	R\$.....
PERCENTUAL	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
MÊS	13º	16º	19º	22º



ANEXO IV

FORMULÁRIOS PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. CONDIÇÕES GERAIS

A OSC deverá encaminhar à PMS, por meio eletrônico em arquivos no formato PDF e DOC / DOCX / XLS / XLSX, e em papel (assinado), o relatório e demais documentos representativos das atividades administrativas, assistenciais e aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme estabelecido no Edital, no TERMO e na formatação definido neste roteiro.

As Prestações de Contas deverão ser elaboradas mensalmente, observando o prazo limite de entrega: dia 10 (dez) de cada mês, inclusive a primeira prestação de contas que deverá ser encaminhada no primeiro mês subsequente à assinatura do TERMO, mesmo que o tempo decorrido da assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO seja inferior a 30 (trinta) dias.

O relatório impresso será endereçado à PMS/SME e a versão eletrônica disponibilizada e encaminhada conforme modelos constantes deste manual.

Os procedimentos a serem adotados pela OSC durante as fases do processo de Prestação de Contas – Implantação, Elaboração, Entrega – estão detalhados a seguir.

2. IMPLANTAÇÃO

Por ocasião da 1ª Prestação de Contas ou, excepcionalmente, quando houver alteração justificável nos parâmetros, a PMS enviará estes, por meio eletrônico, aos responsáveis pela prestação de contas da OSC, até que estejam com seus sistemas gerenciais de Acompanhamento das Prestações de Contas devidamente instalados e operacionalizados, com arquivos e planilhas para preenchimento.

Os arquivos serão compostos das seguintes planilhas (nomes entre parênteses):

- i. Fluxo de caixa (FLUXO_CAIXA);
- ii. Conciliação Bancária (CONC_BANC);
- iii. Demonstrativo Contábil Operacional (DEM_CONT);
- iv. Despesas Realizadas (DESPESAS_REALIZADAS);
- v. Aquisições de Bens Duráveis (AQUIS_BENS);



- vi. Outros Investimentos (OUTROS_INVESTIMENTOS)
- vii. Contratos de Serviços Terceirizados (CONT_TERC);
- viii. Recursos Humanos Contratados (RH);
- ix. Rateio das Despesas da Sede da PARCEIRA (RATEIO)
- x. Classificação das despesas (GLOSSARIO)

3. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Os Relatórios de Execução e a Prestação de Contas, emitidos mensalmente, têm por finalidade apresentar os resultados alcançados com relação às metas propostas, devidamente acompanhado de informações relativas à movimentação econômico-financeira do período da prestação de Contas.

No final de cada trimestre, e anualmente, a OSC deverá emitir os Relatórios de Execução e a prestação de contas consolidados.

3.1 CONDIÇÕES INICIAIS DO RELATÓRIO

Relatar os aspectos circunstanciais relevantes do período da prestação de contas, de modo a subsidiar as informações, justificativas e resultados que serão apresentados ao longo do relatório.

Apresentar as ações planejadas necessárias ao cumprimento das obrigações da PARCEIRA.

Serão preenchidos a partir do primeiro mês de funcionamento da Unidade, observando-se o correto preenchimento das informações, demonstrando-se como ocorreu a coleta e consolidação destas.

Apresentar o estágio de implantação e implementação das atividades assistenciais PARCEIRAS, os serviços oferecidos à população etc., assim como justificativa para o não alcance da produção, ou superação, caso ocorra.

3.2 RECURSOS FINANCEIROS

3.2.1. Fluxo de Caixa

Apresentar o fluxo de caixa do período e observar que as informações deverão refletir a movimentação, obedecendo ao regime de caixa.

3.2.2. Conciliação Bancária

Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações.



3.2.3 Demonstrativo Contábil Operacional

Apresentar o resumo dos registros contábeis, notando que as informações desta planilha deverão observar o regime de competência.

3.2.4 Despesas realizadas

Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviadas. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

3.3. RELATÓRIO ADMINISTRATIVO

3.3.1. Aquisição de bens duráveis

Apresentar nesta planilha, em ordem alfabética, todos os bens PATRIMONIÁVEIS adquiridos durante o mês a que se refere a Prestação de Contas, tais como: veículos, mobiliários, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos, anexando cópia das notas fiscais referentes às aquisições listadas na planilha.

3.3.2. Outros Investimentos

Nesta planilha deverão estar relacionadas as despesas com os itens de investimentos não patrimoniáveis: obras, projetos, bens intangíveis como licenças de software e bens de consumo duráveis.

3.3.3. Recursos Humanos

Utilizar como referência para preenchimento a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sinalizando na primeira coluna - Categoria Profissional, o código e a descrição da profissão. Na coluna “Forma de contratação” Indicar: CLT / PF / PJ / RPA / TEMPORÁRIO.

Separar em diferentes linhas, ainda que referente à mesma categoria, os profissionais com nº de horas semanais ou salário base de acordo com os diferentes vínculos, anexando demonstrativo da folha de pagamentos.

3.3.4. Serviços de Terceiros Contratados

O preenchimento desta planilha ocorrerá mensalmente, devendo ser acrescido todo TERMO DE COLABORAÇÃO novo assinado pela OS, mantendo os anteriores. A linha referente a um TERMO DE COLABORAÇÃO somente deverá ser excluída ou alterada quando ocorrer término ou alteração contratual.

A cada novo contrato, alteração contratual ou aditivo, deverá ser enviado cópia do documento, após a assinatura das partes interessadas, para ser arquivada no MUNICÍPIO.



3.5.4. Rateio das Despesas da Sede da PARCEIRA

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da PARCEIRA, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OSC que afetam, diretamente ou indiretamente, a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais de rateio e os valores resultantes.

3.6.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar as avaliações sobre o desempenho da Unidade, relativas ao período ao qual se refere a Prestação de Contas.

Ao apresentar a Prestação de Contas, além do relatório e o arquivo com as planilhas devidamente preenchidas, a unidade deverá encaminhar, a cada mês, os seguintes documentos:

- i. Notas fiscais das Aquisições e Serviços realizados no mês;
- ii. Folha de Pagamentos;
- iii. Balancete Contábil;
- iv. Extratos Bancários;
- v. Cópia dos contratos com empresas prestadoras de Serviços assinados no mês.

4. AVALIAÇÃO PELO MUNICÍPIO

A avaliação será feita pela **Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação – CTA**.

Após o recebimento do Relatório de Execução e da Prestação de Contas, o MUNICÍPIO fará a avaliação das informações, produzindo relatório apontando que a Prestação de Contas da Unidade está de acordo ou não com a legislação, e o TERMO DE COLABORAÇÃO.

Caso o Relatório de Execução e a Prestação de Contas apresentem não conformidades ao modelo proposto, a OSC deverá corrigi-las, reencaminhando a nova Prestação de Contas apontando as correções realizadas e/ou justificativas que suportem os dados apresentados.

Após a análise do Relatório de Execução e da Prestação de Contas da OSC, a CTA emitirá parecer conclusivo.



5. CRONOGRAMA MENSAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável	Atividade	Prazo *
MUNICÍPIO	Envio à OSC dos arquivos necessários para elaboração da Prestação de Contas	2º dia útil do mês subsequente
OSC	Envio para MUNICÍPIO da Prestação de Contas consolidada e dos documentos aplicáveis alimentando o Painel de Gestão	Dia 10
MUNICÍPIO	Avaliação da Prestação de Contas e envio à OSC do parecer com apreciações e/ou críticas	Dia 20
OSC	Reenvio ao MUNICÍPIO da Prestação de Contas com correção / justificativa para críticas	Dia 25

* Considerar sempre o primeiro dia útil subsequente, no caso de feriados e finais de semana.

6. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- i. Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados;
- ii. Conciliação bancária;
- iii. Demonstrativo contábil operacional mensal;
- iv. Fluxo de Caixa
- v. Painel de Gestão – Espelho do Sistema XML;
- vi. Aquisição de Bens Duráveis;
- vii. Contratos de Serviços Terceirizados;
- viii. Outros Investimentos;
- ix. Rateio das Despesas da Sede da PARCEIRA.

Está prevista a implantação do Painel de Gestão com as Organizações Sociais Civis, pelo MUNICÍPIO, dos recursos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO, em que a Organização da Sociedade Civil deverá alimentar, mensalmente, o referido Painel que se consubstancia num sistema institucional de monitoramento, avaliação e controle dos Termos de Parceria do MUNICÍPIO (<https://www.saquarema.rj.gov.br/>), de forma a viabilizar a análise da prestação de contas dos contratos de gestão, tanto na parte assistencial, como na parte financeira.

Compõem as informações gerenciais que deverão ser alimentadas no Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais Civis:



- a) Detalhamento de toda receita dos contratos, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos;
- b) Detalhamento de todas as despesas dos contratos de gestão, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica;
- c) Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela OS com terceiros durante todo o período de vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- d) Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- e) Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, como nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões;
- f) Todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, como: nota fiscal, recibo, contratos assinados, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, etc. Todos os documentos serão anexados em forma de imagem (PDF) ao sistema;
- g) Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados nos contratos de gestão, assim como dados de produção referente ao período que será avaliado.

Os dados enviados pela Organização da Sociedade Civil serão certificados pela representante legal da entidade que será responsável por:

- i. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas;
- ii. Possuir uma conta corrente única em instituição financeira oficial para as movimentações bancárias;
- iii. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais que ficarão permanentemente à disposição da MUNICÍPIO e da Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação, responsável pelo acompanhamento e avaliação do TERMO DE COLABORAÇÃO.

A proposta de orçamento e o programa de investimentos deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração da OSC.

7. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO à PARCEIRA serão mantidos por uma conta especialmente aberta para a execução do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, em instituição financeira oficial, e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados.

O montante de recursos previstos e repassados à PARCEIRA, a título de provisionamento, deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta



poupança, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

Na formulação das Propostas Técnicas, as Organizações da Sociedade Civil deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

A PARCEIRA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

8. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pelo MUNICÍPIO será efetivado por consulta ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais Civis, que gerará relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da Comissão Técnica de Avaliação e o controle dos Órgãos competentes.

A transferência de recursos orçamentários à PARCEIRA se dará em parcelas bimestrais fixas, que serão liberadas conforme cronograma especificado, anexo ao Termo, e condicionada à apresentação e aprovação das prestações de contas das parcelas percebidas, conforme detalhado abaixo, ressalvados os atrasos decorrentes de culpa CTA, conforme explanado acima:

Mês de Emissão do Relatório	3º	5º	7º	9º	11º	13º
Meses de Referência	1º e 2º	3º e 4º	5º e 6º	7º e 8º	9º e 10º	11º e 12º
Mês de Emissão do Relatório	15º	17º	19º	21º	24º	25º
Meses de Referência	13º e 14º	15º e 16º	17º e 18º	19º e 20º	21º e 23º	24º

A Prestação de Contas mensal deverá ser disponibilizada no Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais Civis, até o 10º dia útil de cada mês, junto com notas fiscais digitalizadas, contratos de prestação de serviços firmados com empresas terceirizadas, digitalizados, e qualquer outro documento que se entenda pertinente, para fins de acompanhamento pelo MUNICÍPIO e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do TERMO DE COLABORAÇÃO;



No ato da prestação de contas, deverão ser disponibilizadas no Painel de Gestão de Parcerias com Organizações da Sociedade Civil as certidões negativas da Organização Social, bem como as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS, dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste TERMO DE COLABORAÇÃO, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários.

Os recursos orçamentários serão fixos, salvo situações excepcionais a apresentadas e aprovadas mediante alteração do Cronograma de Repasse por aditamento ao Termo. O repasse fixo consiste no repasse trimestral antecipado, destinado ao custeio de recursos humanos e prestação de serviços de manutenção e funcionamento do Programa, sendo que as despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente;

- a) Poderão ser repassados recursos orçamentários para adaptações das instalações da unidade.
- b) O repasse será realizado de acordo com o Cronograma de Recursos Orçamentários e Metas Físicas.

9. CONDIÇÕES PARA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A parcela correspondente ao primeiro trimestre do cronograma de desembolso será creditada como primeiro aporte de recursos financeiros, viabilizando o cumprimento do item que solicita abertura de conta corrente específica para movimentação e comprovação das despesas realizadas através de extrato bancário mensal.

A competência da execução financeira é sempre de 01 a 30 (ou 31) de cada mês.

A aprovação dos relatórios de acompanhamento financeiro trimestral deverá ser assinada por, pelo menos, 03 (três) membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.

10. DOTAÇÃO ONERADA

A execução do TERMO DE COLABORAÇÃO onerará a dotação orçamentária do respectivo Plano de Trabalho do MUNICÍPIO, e nos anos subsequentes o PT que o suceder, respeitando os valores do Cronograma de Desembolso e Metas Físicas.

Os limites máximos mensais em cada categoria de despesa são apontados no anexo I – Plano de Trabalho.

As proponentes deverão apresentar no Plano de Trabalho um Quadro idêntico aos constantes nos Anexos com a proposta de evolução mensal dos valores totais para cada uma das rubricas apresentadas.

11. DESPESAS NÃO RECONHECIDAS

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Execução do TERMO DE COLABORAÇÃO como



pertinentes ao Termo, deverão ser ressarcidas à conta específica do mesmo, com demonstração por meio de extrato bancário, no prazo determinado no TERMO DE COLABORAÇÃO.

12. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

A PARCEIRA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas mensal, assinado pelo responsável da PARCEIRA e por via magnética.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da PARCEIRA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo a aposição de carimbo identificador da PARCEIRA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO e de seus respectivos termos aditivos. No momento do “atesto”, o valor unitário de cada item / insumo / material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do Coordenador do Projeto.

13. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos do TERMO DE COLABORAÇÃO deverão ser incorporadas ao patrimônio da MUNICÍPIO, devendo a PARCEIRA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição. O levantamento de itens que consta na tabela de equipamentos de cada unidade cadastrada deve ser atualizado a cada movimentação de patrimônio e fornecido como um dos relatórios à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da execução do TERMO DE COLABORAÇÃO

14. MODELOS DE FORMULÁRIOS

14.1. Demonstrativo detalhado das receitas e despesas do período;

(anexar extrato bancário)

QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DETALHADO DAS RECEITAS E DESPESAS DO PERÍODO			
Banco:		Agência:	
1. RECEITAS		Referência	TOTAL



**QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DETALHADO DAS RECEITAS E
DESPESAS DO PERÍODO**

		mm/aaaa	
1.1	Repasse x de y do Termo de Parceria		
1.2	Outras receitas para aplicação no objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO		
1.3	Rendimentos de aplicações financeiras		
1.4	Outras receitas		
1.5	Saldo em conta corrente		
1.6	Devolução de pagamento		
1.7	Empréstimo XX		
(A) TOTAL DE RECEITAS NO PERÍODO			
2. DESPESAS			
2.1. GASTOS COM PESSOAL (pessoa física)		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.1.1	Salários		
2.1.2	Vale transporte		
2.1.3	Vale Alimentação		
2.1.4	Pagamento a autônomos (RPA)		
2.1.5	Estagiários / Bolsistas		
2.1.6	INSS		
2.1.7	FGTS		
2.1.8	FGTS Multa Rescisória		
2.1.9	PIS sobre folha de pagamento		
2.1.10	Contribuição Sindical		
2.1.11	Seguro de vida		
2.1.12	IRRF		
2.1.13	etc.		
Subtotal			
2.2. SERVIÇOS TOMADOS (pessoa jurídica)		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.2.1	Auditoria externa		
2.2.2	Serviços Gráficos		



**QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DETALHADO DAS RECEITAS E
DESPESAS DO PERÍODO**

2.2.3	Assessoria Jurídica		
2.2.4	Consultoria		
2.2.5	Vigilância e Segurança		
2.2.6	PIS / COFINS / CSLL		
2.2.7	Serviço de Terceiros		
Subtotal			
2.3. DESPESAS GERAIS - não operacionais		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.3.1	Aluguel		
2.3.2	Condomínio		
2.3.3	Telefone		
2.3.4	Luz		
2.3.5	IPTU		
2.3.6	Cartório		
2.3.7	Correios		
2.3.8	Material de Consumo / Copa e Cozinha / Limpeza		
2.3.9	Material de Escritório		
2.3.10	Instalações, Manutenção e Reparos		
2.3.11	Tarifas bancárias		
2.3.12	Reforma e instalações		
2.3.13	Locação de veículos		
2.3.14	Frete		
2.3.15	Publicações		
2.3.16	Locomoção urbana		
2.3.17	Despesas Diversas		
2.3.18	Material médico cirúrgico		
Subtotal			
2.4. DESPESAS COM PROVISIONAMENTOS		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.4.1	Despesas com provisão para 13º Salário		



QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DETALHADO DAS RECEITAS E DESPESAS DO PERÍODO			
2.4.2	Despesas com provisão para Férias		
2.4.3	Rescisão contratual		
2.4.4	etc.		
Subtotal			
2.5. DESPESAS OPERACIONAIS (Atividades relacionadas diretamente ao objeto)		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.5.1	Capacitação		
2.5.2	Eventos		
2.5.3	Seminários		
2.5.4	Diárias		
2.5.5	Passagem		
Subtotal			
2.6. AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES		Referência	TOTAL
		mm/aaaa	
2.6.1	Informática		
2.6.2	Mobiliário		
2.6.3	Equipamentos		
2.6.4	Veículo		
Subtotal			
(B) TOTAL DE DESPESAS NO PERÍODO			
SALDO DE RECURSOS NO PERÍODO (A-B)			

14.2. Vinculação dos gastos ao objeto - diário de entradas e saídas de recursos;

QUADRO 2 - Vinculação dos Gastos ao Objeto - diário de entradas e saídas de recursos							
Data	Discriminação	Categoria	Cheque N°	Entrada (R\$)	Saída (R\$)	Saldo (R\$)	Justificativa/ Vinculação Ao Objeto



14.3.Relatório patrimonial;

QUADRO 3 - LISTA DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS NO PERÍODO									
Item	Descrição	Quant	Nota Fiscal	Classe	Fornecedor	Data de Aquisição	Valor Total	Alocação	Vinculação do gasto ao objeto (Justificativa para a aquisição)

14.4.Demonstrativo de pessoal contratado pela OS;

QUADRO 4 - DEMONSTRATIVO DE PESSOAL CONTRATADO PELA OS																
Cadastro	Código da Ocupação	Nome	Unidade	Cargo	Remuneração Bruta (A)	Reembolso VT / VR	Gratificação	ENCARGOS (R\$) (B)						Benefícios (C)		Despesa total por Trabalhador (A+B+C)
								Folha de Pagamento			Provisões					
								INSS	FGTS	PIS	13º	Férias	1/3 Férias	Rescisão	Vale	

14.5.Demonstrativo de pessoal da MUNICÍPIO atuando na OSC;

QUADRO 5 - DEMONSTRATIVO DE PESSOAL DA MUNICÍPIO ATUANDO NA OSC					
Nome completo do SERVIDOR MUNICIPAL	Lotação atual	Carga horária – MUNICÍPIO	Carga horária – OS	Remuneração complementar	Unidade onde assina frequência



14.6. Demonstrativo de serviços continuados contratados;

QUADRO 6 - DEMONSTRATIVO DE SERVIÇOS CONTINUADOS CONTRATADOS					
Razão Social	CNPJ	Tipo de serviços prestados	Unidades beneficiadas	Valores (R\$)	Período de vigência do contrato

14.7. Relatório de saldo de estoque;

QUADRO 7 - RELATÓRIO DE SALDO DE ESTOQUE												
Itens	QUANTIDADE											
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Insumos												
Papel A\$ - resma												
Papel A3 - resma												
Toner												
etc.												
Material de escritório												
Caneta												
Grampeador												
etc.												

14.8. Balancete financeiro.

QUADRO 8 – BALANCETE FINANCEIRO	
UNIDADE:	
CONTRATO:	



QUADRO 8 – BALANCETE FINANCEIRO

INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
1	Provisão de férias, 13º e rescisão		RESUMO	
	Saldo em disponibilidade		Saldo anterior	
	Despesas		Saldo anterior em conta corrente	
2	Pessoal conf contrato		Saldo anterior em aplicação Financeira	
3	Material de consumo			
4	Material permanente		Total da receita	
5	Insumos		Total das despesas	
6	Serviços de terceiros pj		Resultado total acumulado	
7	Serviços de terceiros pf			
8	Manutenção		Valor para implantação conf. Cronog. Contrato	
9	Despesas não operacionais			
10	TOTAL		Valor gasto até dd/mm/aaaa	
	Parte fixa efetivamente gasta gestão (1+2+3+4+5+7+8+9)			
	VALOR Conforme cronograma do Contrato		Saldo a ser utilizado conf. Cronograma	

Outros formulários e a revisão destes poderão ser definidos pelo MUNICÍPIO ao longo do TERMO DE COLABORAÇÃO.