



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro, nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**
e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

CONTRATO – 002/ADM/2021

TERMO DE COLABORAÇÃO COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Em 19 de julho de dois mil e vinte e um, de um lado o Município de Guaratinguetá, com sede à rua Aluísio José de Castros, n.º147, CNPJ n.º 46.680.5000/0001-12, neste ato representado por Saluar Pinto Magni, Secretário Municipal de Administração, doravante denominado MUNICÍPIO – ADMINISTRAÇÃO e do outro lado a Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, Guarda Mirim de Guaratinguetá, CNPJ 48.282.719/0001-99, Avenida Vaz de Caminha, n.º 87, Vila Paraíba, Guaratinguetá - SP, representada por sua presidente, Maria Cecília Fortes Simas, portadora do RG 42.440.992-7, regularmente inscrita no CPF 112.561.248-77, têm como justo e compromissado, nos termos do Chamamento Público n.º 01/2021 da Secretaria Municipal de Administração, legislação vigente e mediante as cláusulas e condições estabelecidas, o seguinte:

CLAÚSULA PRIMEIRA – Do objeto

1. Considera-se objeto para celebração de Termo de Colaboração do presente edital, a execução do Programa Jovem Aprendiz que visa o encaminhamento de Jovens Aprendizes para a realização de atividades burocráticas e de mensageiros (arco ocupacional: Administração – Curso: Auxiliar Administrativo e/ou Rotinas Administrativas) junto ao município de Guaratinguetá à título de aprendizagem, tendo em vista a formação técnico-profissional, constituída por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas no município, proporcionando ao jovem aprendiz formação profissional básica. Sendo obrigatório que a Organização da Sociedade Civil, cumpra as disposições contidas na Portaria MTE n.º 1.005/2013, e que realize, desenvolva atividades/cursos nas áreas de informática, rotinas administrativas e atendimento, para atender ao arco ocupacional: Administração – Curso: Auxiliar Administrativo/Rotinas Administrativas; e atividades/cursos nas áreas de inclusão digital, entre outras atividades que possibilite o crescimento profissional dos jovens aprendizes.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das obrigações da Organização da Sociedade Civil

2.1 Executar as ações previstas no Plano de Trabalho aprovado e assumir a condição de empregadores, com todos os ônus dela decorrentes, assinando a Carteira de Trabalho e Previdência Social do jovem aprendiz e anotando, no espaço destinado às anotações gerais, a informação de que o contrato de trabalho decorre de parceria firmada com o Município.

2.2 Substituir, mediante solicitação do setor competente, os jovens aprendizes que não se ajustarem a realização das atividades práticas desenvolvidas no ambiente de trabalho.

2.3 As Organizações da Sociedade Civil poderão substituir os jovens aprendizes quando não se ajustarem às atividades teóricas desenvolvidas na Organização, com aviso prévio de no mínimo 15 dias.

2.4 Capacitar o Jovem Aprendiz no Arco Ocupacional – Administração – Curso: Auxiliar Administrativo/Rotinas Administrativas, oferecendo a Formação Técnica Geral (FTG) e a específica ao Arco Ocupacional (AO) validados pelo MTE.

2.5 A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá atender a carga horária total de 1840 horas, no período contratual de 15 meses do menor aprendiz, assim divididas:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro, nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**

e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

- I. Atividades práticas realizadas na Prefeitura Municipal de Guaratinguetá: correspondente a 1288 horas;
- II. Atividades teóricas realizadas na Organização: corresponde a 552 horas.

2.6 Elaborar Plano de Trabalho contendo jornada diária e semanal, com indicação da carga horária referente às atividades teóricas e práticas.

2.7 O Plano Didático elaborado deverá apresentar o conteúdo da FTG, do Arco Ocupacional e dos Temas transversais previstos nas Portarias MTE n.º 1.005/13 e 1.003/08, conforme consta no Plano de Trabalho apresentado para o presente Termo de Colaboração.

2.8 Contratar e manter recursos humanos apresentados no Plano de Trabalho, estendendo somente aos profissionais constantes os pagamentos das rescisões contratuais proporcionais ao período em que esteve vinculado ao programa, exceto quando se tratar de aviso prévio indenizado; manter materiais e equipamentos adequados para execução dos serviços, assumir os compromissos inerentes referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos.

2.9 Apresentar de forma detalhada, se previstos no Plano de Trabalho os valores para o pagamento de contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre a equipe prevista, desde que tais valores correspondam às atividades inerentes a consecução do objeto, e à qualificação técnica necessária para a execução da função a ser desempenhada que sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superior ao teto do Poder Executivo.

2.10 Participar, através de seus dirigentes e técnicos, das reuniões e cursos de capacitação promovidos pelo Município visando o aprimoramento dos serviços prestados.

2.11 A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá abrir uma conta bancária específica, em instituição financeira pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) para cada Termo de Colaboração celebrado entre as partes.

2.12 Aplicar, manter e movimentar integralmente os recursos repassados na utilização do objeto deste Termo de Colaboração, bem como o saldo auferido por conta das aplicações financeiras, previsto no item 2.13, conforme Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, sendo vedada sua transferência para demais contas existentes da OSC, observando o princípio da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca da qualidade e durabilidade.

2.13 Apresentar trimestralmente à Secretaria Municipal de Administração a prestação de contas parcial referente os recursos auferidos no período e anualmente conforme Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assinadas pelo Tesoureiro, Conselho Fiscal e Presidente da Organização da Sociedade Civil.

2.14 Apresentar os documentos fiscais originais, nota fiscal eletrônica para compra ou prestação de serviços que comprovem as despesas com a indicação do número do termo de colaboração, lei autorizadora e fonte pagadora. Acompanhará as notas fiscais de prestação de serviços relatórios, guias e comprovantes de pagamento de ISS; sendo responsabilidade do prestador de serviços à retenção, deverá anexar juntamente com a nota fiscal a Certidão Negativa de Retenção de Notas Fiscais.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro, nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**
e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

2.15 Comprovar os pagamentos aos fornecedores através de cópia da transferência bancária diretamente ao fornecedor, comprovantes eletrônicos de pagamento, boletos com autenticação mecânica, declaração de quitação de débito ou não havendo outro meio senão o pagamento em dinheiro que o fato seja devidamente justificado e conste no documento carimbo especificando a empresa, com nome, data e identificação (RG/CPF) do responsável pelo recebimento.

2.16 Possibilitar o livre acesso não somente da Administração Pública Municipal, bem como ao Tribunal de Contas, quanto aos documentos e locais de execução do objeto do presente Termo de Colaboração.

2.17 Utilizar os valores repassados durante o exercício vigente e havendo saldo no primeiro dia do exercício seguinte deverá ser devolvido à Prefeitura de Guaratinguetá, através de GRE.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das obrigações do Município.

3.1 Transferir à Organização da Sociedade Civil os recursos financeiros mediante a quantidade de jovens aprendizes encaminhados efetivamente para o município.

3.2 Assessorar tecnicamente a Organização da Sociedade Civil na execução dos serviços contratados, objeto do presente Termo de Colaboração.

3.3 Monitorar e avaliar, qualitativa e quantitativamente os serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil.

3.4 Recomendar e oficializar prazo para que a Organização da Sociedade Civil adote as providências cabíveis para o cumprimento das suas obrigações, sempre que verificada alguma irregularidade.

3.5 Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros e solicitar pareceres de técnicos de outras áreas quando julgado pertinente.

3.6 Transferir para uma congênere ou assumir a responsabilidade de execução do objeto deste Termo de Colaboração caso haja fato relevante, impedindo a descontinuidade do serviço executado.

CLÁUSULA QUARTA – Do Financiamento

4.1 Obriga-se o Município de Guaratinguetá a contribuir com a importância de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) referente a 1 salário-mínimo nacional vigente + 15% (quinze por cento), por jovem aprendiz que dedique 06 (seis) horas diárias de atividades, totalizando, na presente data, o valor mensal de R\$ 1.265,00 (um mil, duzentos e sessenta e cinco centavos), a qual refere - se à execução e manutenção do Programa de Aprendizagem e Cursos dos Jovens Aprendizes, para aquisição de apostilas, materiais de papelaria/escritório, técnico-instrutores, exames trabalhistas, aquisição de gêneros alimentícios, vales transporte para os encontros mensais para o cumprimento da carga teórica e prática do curso de aprendizagem, considerando o Programa estabelecido pela Portaria n.º 1.005/13, o valor do Auxílio Bolsa Aprendizagem será atualizado seguindo o índice de reajuste concedido sobre o salário mínimo. Todos os repasses serão executados em conta aberta em Banco Oficial. A conta bancária deverá ter movimentação e aplicação dos recursos recebidos, comprovadas através de extratos bancários, nas respectivas prestações de contas.

4.2 As parcelas serão suspensas imediatamente no descumprimento das Cláusulas deste Termo de Colaboração.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro, nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**
e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

4.3 A Organização da Sociedade Civil deverá utilizar 100% dos recursos repassados durante a vigência deste Termo de Colaboração, caso isso não ocorra o saldo deverá ser restituído em respectiva conta do município, através de GRE.

4.4 Os recursos financeiros deverão ser aplicados na execução do projeto aprovado em conformidade com as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.5 Havendo variação do salário-mínimo, os valores constantes na cláusula 4.1 deverão ser automaticamente revistos.

CLÁUSULA QUINTA – Da Execução

5.1 O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, as legislações pertinentes e regras do Chamamento Público n.º 01/2021 da Secretaria Municipal de Administração, respondendo cada um dos Partícipes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 O município solicitará a contratação de Jovens Aprendizes, respeitando o limite máximo de vagas concedidas à Organização da Sociedade Civil, conforme o interesse do município, e fará o encaminhamento para as respectivas secretarias e/ou órgãos conveniados.

5.3 A função gerencial fiscalizadora será exercida pelo **Município – através da Secretaria Municipal de Administração**, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do termo, ficando assegurado a seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução.

5.4 A **Organização da Sociedade Civil indica o Sr. Antônio Roberto Silva Pasin**, que se responsabilizará solidariamente pela execução das atividades e cumprimentos das metas pactuadas.

5.5 A **Secretaria Municipal de Administração, representada pelo Sr. Saluar Pinto Magni (Secretário Municipal de Administração)** designou servidores de carreira para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que acompanhará a efetividade do objeto do presente Termo de Colaboração.

5.6 Fica facultado o livre acesso dos servidores dos órgãos repassadores de recursos, do Controle Interno e do Tribunal de Contas aos documentos, aos processos, às informações referentes aos instrumentos de transferência e os locais de execução do objeto deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA SEXTA – Da Prestação de Contas.

6.1 A **Organização da Sociedade Civil** cumprirá as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e as seguintes condições:

1.I. Prestação de contas até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencimento do trimestre, acompanhada do relatório da execução físico-financeira e extratos bancários, conciliação bancária separadamente, em ordem cronológica de pagamento;

1.II. Prestação de contas anual até o dia 20/01 do exercício subsequente a este Termo de Colaboração de acordo com as orientações intituladas, apresentando relatório final das ações desenvolvidas e conciliação bancária evidenciando a utilização dos recursos e eventual devolução, se for o caso;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro, nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**
e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

- 1.III. Apresentar prestação de contas de parcelas vencidas, de um exercício para o outro em 30 (trinta) dias do seu recebimento, cujas notas fiscais deverão ser do ano do recebimento da parcela;
- 1.IV. Apresentar trimestralmente, juntamente com as prestações de contas as Certidões Negativas de Débitos (FGTS, INSS, IRRF) dos órgãos públicos responsáveis pelos encargos, sendo que no 3.º quadrimestre deverão ser anexadas as Certidões até o fechamento do exercício. Sendo isenta do pagamento de encargos, juntar documentação comprobatória;
- 1.V. Na apresentação de RPA (Recibo de Pessoa Autônoma), somente com todos os encargos devidamente retidos (INSS, ISS, IRRF), acompanhado de inscrição municipal e devidamente comprovados seus recolhimentos;
- 1.VI. O não cumprimento pela Organização da Sociedade Civil de qualquer obrigação estabelecida neste ajuste ensejará na interrupção dos pagamentos e devolução dos valores repassados.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Sanções Administrativas à Organização da Sociedade Civil

7.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas legais, a administração poderá aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções, desde que garantida à ampla defesa e o contraditório:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e Organização da Sociedade Civil da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e Organização da Sociedade Civil de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II desta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA – Das Vigência e Condições Finais

8.1 O prazo de vigência do Termo de Colaboração a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Guaratinguetá e as Organizações habilitadas pelo presente Chamamento Público será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, no limite de 60 (sessenta) meses.

8.2 A Prefeitura Municipal de Guaratinguetá poderá autorizar ou propor alterações do Termo de Colaboração e/ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, via Termo Aditivo para:

I - Reajuste do valor do repasse, mediante aumento do salário mínimo;

II - Redução do valor global, sem limitação de montante;

III - Prorrogação da vigência quando houver interesse da Administração de Pública;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

Rua José Aluísio de Castro , nº 147 – Chácara Selles - Guaratinguetá - SP.
CEP: 12.505-470 - Tel.: (12) **3128-2810**
e-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

IV - Ajuste da execução do objeto da parceria no plano de trabalho.

CLÁUSULA NONA – Da Rescisão

Constitui motivo para rescisão do termo o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho e a falta de apresentação das Prestações de Contas nos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Foro

Para dirimir as questões oriundas deste Termo, que não forem solucionadas administrativamente, as partes elegem o Foro da Comarca de Guaratinguetá, desistindo de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Guaratinguetá, 14 de julho de 2021.



SALVAR PENTO MAGNI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MARIA CECÍLIA FORTES SIMAS
GUARDA MIRIM DE GUARATINGUETÁ

TESTEMUNHAS:

Nome _____

Nome _____

RG _____

RG _____