



# Diário Oficial

Nº 11.715 - Ano XLVI

Segunda-feira, 06 de novembro de 2017

Prefeitura Municipal de Campinas  
www.campinas.sp.gov.br

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI Nº 15.508 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a criação de agentes de proteção do meio ambiente para ajudar na fiscalização da legislação ambiental no município de Campinas. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** As entidades ambientalistas ou afins legalmente constituídas poderão participar de atividades de fiscalização da legislação ambiental no território do município, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º As entidades ambientalistas ou afins indicarão as pessoas para credenciamento na Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas, doravante denominadas Agentes Ambientais Voluntários (AAVs), que firmarão Termo de Adesão e Responsabilidade conforme o Anexo I.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, aplicam-se as seguintes definições:

I - Agente Ambiental Voluntário - pessoa física, maior de dezoito anos, vinculada a entidade civil ambientalista ou afim sem fins lucrativos e regularmente constituída que, sem remuneração de qualquer título e no exercício do direito de cidadania, dedica parte de seu tempo a participar de atividades de fiscalização da legislação ambiental.

II - Entidade Ambientalista - entidade civil sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, criada com o objetivo de desenvolver atividades de educação ambiental e de proteção, preservação e conservação dos recursos naturais; e

III - Entidades Afins - entidades civis sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, que, embora criadas sem finalidade especificamente ambiental, podem, eventualmente, desenvolver atividades de educação ambiental e de proteção, preservação e conservação dos recursos naturais, mesmo que essas atividades não constem no estatuto ou no regimento interno da entidade.

§ 3º Caberá à Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas, antes da assinatura do Termo de Adesão e Responsabilidade - Anexo I -, fornecer orientação sobre os aspectos técnicos, legais e administrativos aos voluntários.

§ 4º Os Agentes Ambientais Voluntários encaminharão às autoridades ambientais do Município, em formulário próprio - Anexo II -, as denúncias de infrações à legislação ambiental.

§ 5º Fica defeso aos Agentes Ambientais Voluntários o exercício do poder de polícia, não podendo aplicar qualquer sanção a supostos infratores da legislação ambiental municipal.

**Art. 2º** Os Agentes Ambientais Voluntários que fizerem repetidamente denúncias que não correspondam à realidade ou que tiverem atitudes incompatíveis com suas competências terão seus cadastros cancelados.

**Art. 3º** A atividade efetivada por pessoas credenciadas nos termos desta Lei terá caráter fiscalizador, educativo e de proteção, preservação e conservação dos recursos ambientais do município e não será remunerada.

**Art. 4º** A Administração Pública Municipal regulamentará a presente Lei na medida do necessário para salvaguardar a sua execução.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 11.969, de 30 de abril de 2004.

#### ANEXO I

#### TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE

Nome: \_\_\_\_\_ Nº da credencial: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endeço: \_\_\_\_\_

Entidade responsável: \_\_\_\_\_

O Agente Ambiental Voluntário acima qualificado e credenciado neste ato pela **Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas** adere ao Programa de Agentes Ambientais Voluntários e declara estar ciente das responsabilidades e compromissos para o exercício das atividades de fiscalização e educação ambiental e de proteção, preservação e conservação do meio ambiente, que serão efetuadas de forma voluntária e sem remuneração a qualquer título, de acordo com a Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 - Lei do Serviço Voluntário - e a **Lei Municipal nº 9.752, de 28 de maio de 1998**.

O Agente Ambiental Voluntário compromete-se a prestar informações, na forma da Lei, quando requeridas por qualquer autoridade, para confirmação das infrações por ele constatadas.

A **Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas** não se responsabilizará por qualquer ato ou comportamento que extrapole a competência delegada no credenciamento.

A **Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas** se reserva o direito de cancelar a credencial quando constatado qualquer desvio de postura e ética praticado pelo Agente Ambiental Voluntário ou, ainda, a pedido da entidade responsável pela indicação.

Declaro estar de acordo com as condições acima.

Campinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Agente Ambiental Voluntário - AAV

**Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas.**

Representante

Campinas, 01 de novembro de 2017

**JONAS DONIZETTE**  
Prefeito Municipal

Autoria: CMC - Ver.Luiz Rossini  
Protocolado nº: 17/08/10528

#### ANEXO II

OCORRÊNCIA:	DATA: ____/____/____
ÁREA DO DANO:	
DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO:	
NOME DO AGENTE AMBIENTAL VOLUNTÁRIO:	
NÚMERO DA CREDENCIAL:	
ASSINATURA:	
TESTEMUNHAS - MÍNIMO DE DUAS ASSINATURAS:	
NOME:	
CPF:	
ASSINATURA:	
NOME:	
CPF:	
ASSINATURA:	

#### LEI Nº 15.509 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o Empreendimento Habitacional de Interesse Social - EHS-COAHAB, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Empreendimento Habitacional de Interesse Social - EHS-COAHAB será desenvolvido e implementado pela Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB-Campinas nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O EHS-COAHAB poderá ter a participação de empreendedores privados, cooperativas e associações habilitadas ao Ministério das Cidades em regime de parceria com a COHAB-Campinas através da abertura de Sociedade de Propósito Específico - SPE ou outras formas associativas, societárias ou contratuais.

**Art. 2º** São objetivos desta Lei Complementar, em consonância com a Política de Habitação do Município de Campinas:

I - Estabelecer mecanismo legal para que a COHAB-Campinas, enquanto órgão da Administração Indireta do Município de Campinas responsável pelas ações que têm por finalidade a redução do déficit habitacional registrado na faixa de população denominada de interesse social, possa atuar diretamente ou sob regime de parcerias na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social;

II - Estimular a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, atraindo maiores investimentos para o setor, aumentando a oferta de imóveis de interesse social, especialmente nas áreas de vazios urbanos, de modo a reduzir o déficit habitacional existente no município de Campinas;

III - Simplificar e agilizar os procedimentos de aprovação de empreendimentos de interesse social projetados para atender à demanda habitacional no município de Campinas.

**Art. 3º** O EHS-COAHAB divide-se em tipos, conforme definido no Anexo I desta Lei Complementar, que poderão ser implantados em um único empreendimento e/ou loteamento, devidamente relacionados em memorial descritivo, respeitando-se os demais parâmetros estabelecidos na legislação edilícia vigente.

Parágrafo único. Os tipos descritos no Anexo I poderão ser alterados por ato do Poder Público Municipal para adequar-se a critérios e parâmetros definidos em programas habitacionais da União, do Estado, bem como do Município, para fins de inscrição no Cadastro de Interessados de Moradia - CIM mantido pela COHAB-Campinas.

**Art. 4º** O empreendimento EHS-COAHAB será considerado de manifesto interesse público e terá tramitação prioritária e preferencial perante os órgãos municipais licenciadores, que serão analisados e aprovados em até noventa dias, prorrogáveis por mais noventa dias..

**Art. 5º** A COHAB-Campinas poderá assumir a administração e gerenciamento das obras dos empreendimentos executados nos termos desta Lei Complementar, conforme critérios a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Habitação através de decreto regulamentar

#### TÍTULO II

#### DA VIABILIDADE TÉCNICA DO EMPREENDIMENTO E AÇÕES MITIGATÓRIAS DO ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA

**Art. 6º** Os empreendimentos enquadrados como EHS-COAHAB deverão ser submetidos à viabilidade técnica e socioeconômica mediante a apresentação do Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e seu respectivo Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, que serão analisados pela Secretaria Municipal de Habitação e demais secretarias municipais competentes.

§ 1º O EIV/RIV deverá ser elaborado por equipe técnica devidamente habilitada, con-

tratada às expensas e sob responsabilidade do interessado;

§ 2º Os estudos apresentados deverão conter linguagem adequada e acessível à compreensão de todos os segmentos sociais;

§ 3º O EIV/RIV deverá contemplar a análise dos efeitos positivos e negativos do empreendimento na qualidade de vida da população residente ou usuária da vizinhança imediata;

§ 4º Considera-se vizinhança imediata, aquela instalada nos lotes e quadras limítrofes ao empreendimento, e, vizinhança mediata, aquela situada na área de influência do empreendimento e que pode por ele ser atingida, cujo raio é variável, nunca inferior a 1 km, e deverá ser justificado;

§ 5º Concluída a análise do EIV/RIV, a Secretaria Municipal de Habitação expedirá Parecer de Viabilidade Técnica e Socioeconômica com validade improrrogável de quatro anos contendo informações necessárias para prosseguimento do processo.

Art. 7º O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) tem por objetivos:

I - definir medidas mitigadoras e compensatórias em relação aos impactos negativos de empreendimentos, atividades e intervenções urbanísticas;

II - definir medidas intensificadoras em relação aos impactos positivos de empreendimentos, atividades e intervenções urbanísticas;

III - democratizar o processo de aprovação de empreendimento de impacto;

IV - orientar a realização de adaptações ao projeto de aprovação dos empreendimentos de impacto de forma a adequá-los às características urbanísticas, ambientais, culturais e socioeconômicas locais;

V - assegurar a utilização adequada e sustentável dos recursos ambientais, culturais, urbanos e humanos;

VI - subsidiar processos de tomada de decisão relativos à aprovação de empreendimentos de impacto;

VII - contribuir para a garantia de boas condições de saúde e segurança da população;

VIII - evitar mudanças irreversíveis e danos graves ao meio ambiente, às atividades culturais e ao espaço urbano;

IX - subsidiar o processo de gestão do sistema municipal de planejamento.

Art. 8º O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) será executado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento, incluindo a análise, no mínimo, dos seguintes itens:

I - adensamento populacional;

II - equipamentos públicos urbanos, incluindo-se: abastecimento de água, coleta e afastamento de esgoto, estações de tratamento de esgotos, fornecimento de energia elétrica, geração e coleta de resíduos, capacidade das redes de escoamento de águas pluviais;

III - equipamentos públicos comunitários;

IV - uso e ocupação do solo;

V - efeitos da valorização ou desvalorização imobiliária do entorno;

VI - a geração de tráfego e de demandas por melhorias e complementações nos sistemas de transporte coletivo e de circulação viária não motorizada e motorizada e sistemas de mobilidade urbana;

VII - os efeitos da volumetria do empreendimento e das intervenções urbanísticas propostas sobre a ventilação, iluminação, paisagem urbana, recursos naturais e patrimônio histórico e cultural da vizinhança;

VIII - geração de renda e emprego;

IX - geração de poluição ambiental, sonora, vibração e outros;

X - geração de resíduos sólidos;

XI - efeitos nas águas superficiais e subterrâneas;

XII - o acúmulo de impactos urbanos, ambientais, socioeconômicos e culturais gerados tanto pelos empreendimentos, atividades e intervenções urbanísticas propostos quanto pelos já existentes.

Parágrafo Único. O EIV/RIV deverá indicar as eventuais medidas mitigadoras ou compensatórias para os impactos da implantação do EHS-COHAB e os procedimentos e medidas necessárias a compatibilização dos interesses do ambiente de sua localização, entorno e vizinhança mediata/imediata

Art. 9º O Poder Executivo Municipal poderá solicitar alterações e complementações no EIV/RIV como condição para aprovação do projeto, visando mitigar e compensar os impactos negativos do empreendimento.

Art. 10. As obras e serviços necessários para mitigação dos impactos decorrentes da implantação do empreendimento apontados no Parecer de Viabilidade Técnica e Socioeconômica deverão ser objeto de Termo de Acordo e Compromisso - TAC entre a Prefeitura, a COHAB-Campinas, a Secretaria Municipal de Habitação e parceiros, e executados às expensas do interessado.

Art. 11. A emissão do Alvará de Execução do empreendimento ficará condicionada à apresentação de Termo de Acordo e Compromisso - TAC, sendo o Certificado de Conclusão da Obra - CCO, somente será expedido após o cumprimento integral de suas disposições.

Art. 12. O EHS-COHAB de baixo impacto ficará dispensado da elaboração de EIV/RIV.

§ 1º Para os fins desta Lei, consideram-se de baixo impacto os empreendimentos com até duzentas unidades habitacionais servidos por infraestrutura básica, comprovada através de certidão emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

§ 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a exigir EIV-RIV caso seja apresentado novo projeto de EHS-COHAB de baixo impacto na vizinhança imediata de

projeto da mesma natureza já aprovado e/ou implantado no município.

Art. 13. O desembolso para a mitigação apontada no Parecer de Viabilidade Técnica e Socioeconômica deverá obedecer aos critérios estabelecidos no Anexo III, Quadro I, parte integrante desta Lei, não podendo exceder 5% (cinco por cento) do custo global da obra.

§ 1º Para efeito de cálculo do custo da obra, será utilizado o valor do CUB (Custo Unitário Básico da Construção, padrão normal, categoria R8N), com desoneração do mês corrente, divulgado pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil do Estado de São Paulo - Sinduscon, aplicado sobre a área total a construir.

§ 2º Os empreendimentos EHS-COHAB serão autorizados mediante pagamento de contrapartida pelo empreendedor em unidades habitacionais acabadas e/ou lotes urbanizados conforme estabelecido no Quadro II do Anexo III desta Lei Complementar, a ser transferida à COHAB-Campinas.

§ 3º Para o EHS-COHAB previsto na forma de loteamento, fica dispensado o pagamento da contrapartida física prevista no parágrafo anterior.

§ 4º Ficam dispensados do pagamento da contrapartida física estabelecida no § 2º deste artigo durante os três primeiros anos de vigência desta Lei Complementar todos os empreendimentos EHS-COHAB implantados na área central estabelecida como Zona 17 na Lei Municipal nº 6.031, de 28 de dezembro de 1988.

§ 5º As unidades habitacionais acabadas e/ou lotes urbanizados provenientes da contrapartida física serão destinadas prioritariamente aos inscritos no Cadastro Municipal de Interesse a Moradia - CIM enquadrados na categoria EHS-COHAB tipo 1.

§ 6º A contrapartida física poderá ser transferida à COHAB-Campinas no mesmo empreendimento ou em imóvel localizado na mesma Unidade Territorial Básica - UTB, estabelecida na Lei Complementar 15, de 29 de dezembro de 2006, e suas alterações, respeitando-se o mínimo de:

I - 42,00m<sup>2</sup> de área privativa quando se tratar de unidade habitacional acabada;

II - 140,00m<sup>2</sup> de área de terreno quando se tratar de lote urbanizado.

§ 7º Qualquer unidade a ser doada para a COHAB-Campinas poderá ser transformada em área equivalente para efeito de cumprimento do disposto no Quadro II do Anexo III desta Lei Complementar.

### TÍTULO III

#### DAS ESPECIFICIDADES PARA PARCELAMENTO E OCUPAÇÃO ADMITIDOS PARA OS EHS-COHAB

Art. 14. O EHS-COHAB, em todas as formas previstas no artigo 3º desta Lei Complementar, poderá ser aprovado no território urbano do município de Campinas, conforme Plano Diretor vigente, após a emissão de Parecer de Viabilidade Técnica e Socioeconômica pela Secretaria Municipal de Habitação.

§ 1º Não será permitida a implantação de EHS-COHAB em imóveis limítrofes às estradas e rodovias, bem como em regiões com vocação industrial.

§ 2º O EHS-COHAB previsto nos subdistritos de Barão Geraldo, Sousas e Joaquim Egídio deverão ainda atender às restrições específicas estabelecidas nas legislações vigentes.

### CAPÍTULO I

#### DOS PARÂMETROS ADMITIDOS PARA OS EHS-COHAB IMPLANTADOS NA FORMA DE LOTEAMENTO OU CONJUNTO HABITACIONAL

Art. 15. Para aprovação de parcelamento do solo, o empreendedor deverá executar as seguintes obras e serviços:

I - abertura de vias de circulação, incluindo pavimentação de leito carroçável e passeio público, respeitando-se a norma brasileira de acessibilidade;

II - demarcação de lotes, quadras e logradouros;

III - sistema de escoamento de águas pluviais;

IV - rede de energia elétrica;

V - rede de distribuição de água potável;

VI - rede de esgoto;

VII - sistema local de efluentes domésticos, quando for o caso;

VIII - sinalização viária vertical e horizontal;

IX - arborização das vias de pedestres;

X - recuperação/plantio ambiental das áreas verdes.

Parágrafo único. A infraestrutura prevista no *caput* deste artigo deverá ser executada no prazo máximo de quatro anos, indicado no cronograma de execução, que deverá ser apresentado no processo de análise do parcelamento do solo.

Art. 16. Os loteamentos EHS-COHAB poderão ser aprovados mediante garantia para a execução das obras e serviços previstos no art. 15 desta Lei Complementar, prestada nas seguintes modalidades:

I - depósito em dinheiro em conta bancária específica para este fim;

II - caução em lotes do próprio empreendimento, mediante escritura de garantia hipotecária;

III - garantia hipotecária em imóveis localizados no município de Campinas;

IV - seguro-garantia;

V - fiança bancária.

Parágrafo único. As garantias previstas nos incisos IV e V devem ser estipuladas pelo prazo de execução das obras previsto no respectivo cronograma acrescido de três meses.

Art. 17. Comprovada a obtenção do financiamento junto ao programa federal Minha Casa, Minha Vida, o Município poderá liberar a garantia para as obras abrangidas pelo contrato com o agente financeiro.

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Campinas (Lei Nº 2.819/63) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Campinas Site: [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br)

### CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 156 - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

### ACERVO

Edições posteriores a 22 de fevereiro de 2002 estão disponíveis para consulta na Internet no seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/>

Para acessar Suplementos, utilize o seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/suplementos.php> Edições anteriores a 22 de fevereiro de 2002 deverão ser pesquisadas junto à Biblioteca Pública Municipal "Professor Ernesto Manoel Zink" (Avenida Benjamin Constant, 1.633, Centro, telefone: 2116-0423)

### CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/guia.php>.

Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a IMA, no endereço abaixo.

### IMPrensa OFICIAL

Edição, Diagramação e Publicação Eletrônica: IMA - Informática de Municípios Associados S/A, responsável pela Imprensa Oficial do Município de Campinas e-mail: [diario.oficial@ima.sp.gov.br](mailto:diario.oficial@ima.sp.gov.br) - site: [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br) Informações pelo Fone/Fax: (19) 3755-6533 ou na Rua Bernardo de Sousa Campos, 42, Ponte Preta, Campinas/SP.

Recebimento de conteúdo para publicação até as 17 horas do dia anterior.





- SPE, quando em regime de parceria previsto no parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar.

Art. 34. Nos casos de regime de parceria entre empreendedores privados e a COHAB-Campinas, esta poderá desenvolver e disponibilizar os projetos das unidades habitacionais.

Art. 35. Aplica-se ao empreendimento EHIS-COHAB o disposto no art. 3º da Lei nº 13.580, de 11 de maio de 2009 - Plano de Incentivos a Projetos Habitacionais Populares.

Art. 36. Para análise e emissão das licenças municipais, deverá ser apresentado, além do Parecer de Viabilidade Técnica e Socioeconômica emitido pela Secretaria Municipal da Habitação, a documentação obrigatória conforme previsto no Decreto Municipal nº 18.757, de 11 de junho de 2015.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O EHIS-COHAB poderá ser aprovado no território urbano do município de Campinas desde que respeite a legislação edilícia vigente, bem como demais legislações municipais, estaduais e federais vigentes no que esta Lei Complementar for omissa.

Parágrafo único. Não serão permitidas tipologias em zonas onde já existam restrições para sua implantação.

Art. 38. As divergências existentes entre o Cadastro da Prefeitura Municipal de Campinas, as Certidões de Matrículas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, os projetos topográficos de imóveis e os projetos de anexações, subdivisões e modificações de lotes ou glebas serão consideradas como erro evidente a exigir retificação de matrícula junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando forem superiores a 2% (dois por cento) em medidas lineares ou a 4% (quatro por cento) em área.

Art. 39. Deverão ser atendidas as legislações municipais, estaduais e federais vigentes no que couber, em especial o artigo 1º da Lei Municipal nº 6.031, de 28 de dezembro de 1988.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os §§ 2º e 4º do art. 15, os Capítulos IV e V do Título III e o Título IV da Lei Municipal 10.410, de 17 de janeiro de 2000.

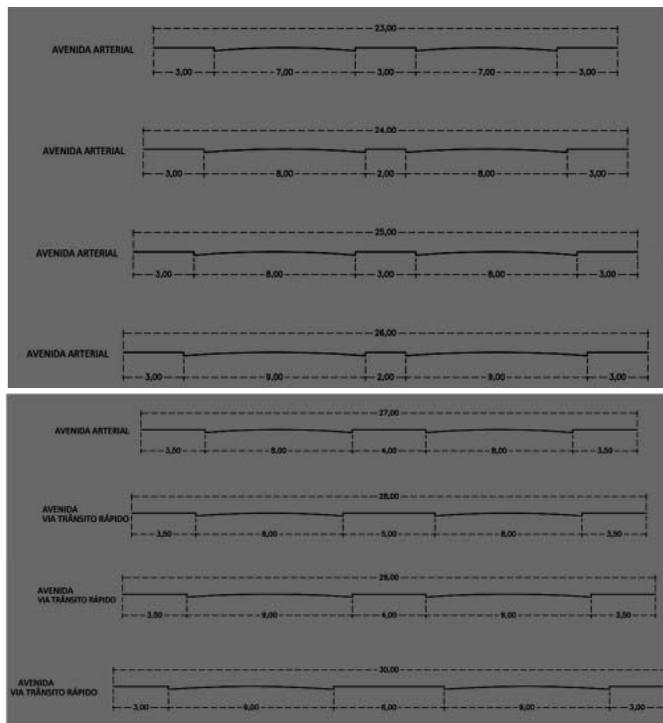
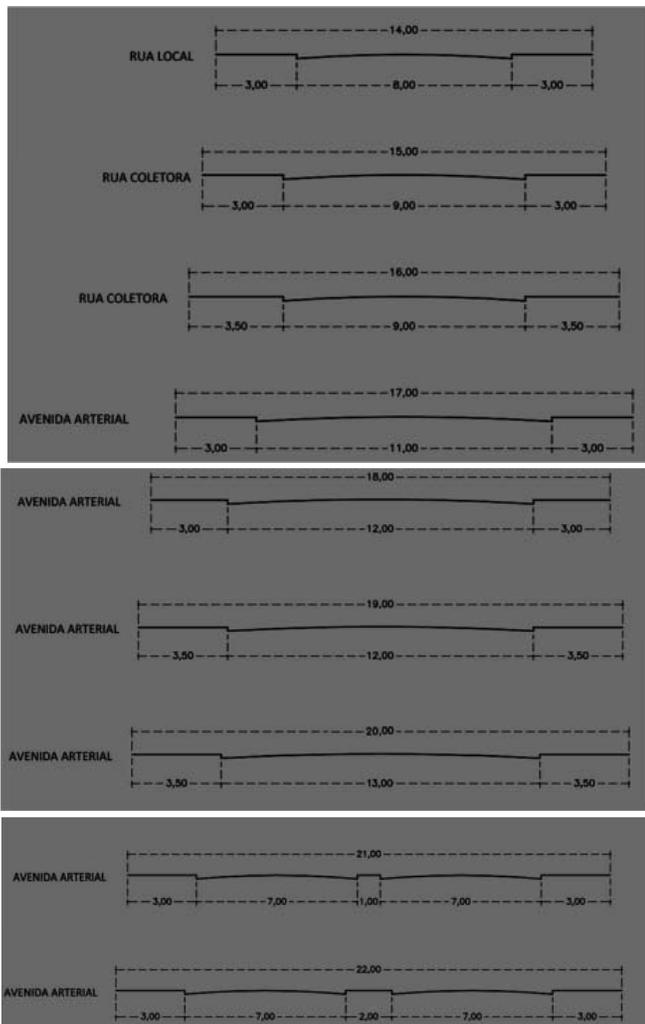
ANEXO I

I - EHIS-COHAB/ Tipo 1: assim considerado o empreendimento habitacional destinado às famílias com renda bruta mensal de até três salários mínimos;

II - EHIS-COHAB/ Tipo 2: assim considerado o empreendimento habitacional destinado às famílias com renda bruta mensal superior a três e inferior a seis salários mínimos;

III - EHIS-COHAB/ Tipo 3: assim considerado o empreendimento habitacional destinado às famílias com renda bruta mensal superior a seis e inferior a dez salários mínimos.

ANEXO II



ANEXO III

QUADRO I

EHIS-COHAB	EMPREENDIMENTOS COM ATÉ 200 U.H.	EMPREENDIMENTOS ACIMA DE 200 U.H.
TIPO 1	DISPENSADO EIV/RIV	OBRIGATÓRIO EIV/RIV Execução de medidas mitigatórias previstas no EIV/RIV com limite de 5% do custo global da obra.
TIPO 2	DISPENSADO EIV/RIV	OBRIGATÓRIO EIV/RIV Execução de medidas mitigatórias previstas no EIV/RIV com mínimo de 2% e máximo de 5% do custo global da obra.
TIPO 3	DISPENSADO EIV/RIV	OBRIGATÓRIO EIV/RIV Execução de medidas mitigatórias previstas no EIV/RIV com mínimo de 3% e máximo de 5% do custo global da obra.

QUADRO II

EHIS-COHAB	CONTRAPARTIDA FÍSICA	CONTRAPARTIDA FÍSICA COM ACRÉSCIMO DE COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO (+1)
TIPO 1	DISPENSADO	DISPENSADO
TIPO 2/TIPO3	2% do total de unidades habitacionais acabadas <sup>1</sup> ou lotes urbanizados <sup>2</sup> previstos no projeto* a serem transferidos para a COHAB-Campinas.	3% do total de unidades habitacionais acabadas <sup>1</sup> ou lotes urbanizados <sup>2</sup> previstos no projeto* a serem transferidos para a COHAB-Campinas.

\* resultado aproximado para mais quando a fração for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos).

<sup>1</sup> Tamanho mínimo da unidade 42,00 m².

<sup>2</sup> Tamanho mínimo do lote 126,00 m².

Campinas, 01 de novembro de 2017

**JONAS DONIZETTE**

Prefeito Municipal

Autoria: Executivo Municipal

Protocolado nº: 17/10/19845

**EXPEDIENTE DESPACHADO PELO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO**

EM 01 DE NOVEMBRO DE 2017

**CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR PROTOCOLADO Nº 2017/10/36805**

**INTERESSADA : Enith Altamirano Fuentes - Protocolado nº 2017/10/36805.**

Diante dos elementos constantes do presente protocolado e pedido de Certidão de Inteiro Teor formulado pelo interessado, **Enith Altamirano Fuentes**, decido pelo deferimento do pedido, a fim de conceder a **Certidão de Inteiro Teor**, dos autos de nº 2017/10/13177, uma vez que preenchidos os requisitos do Decreto Municipal nº 18.050/2013, nos termos dos despachos às fls. 04, encontrando-se os documentos à disposição na Coordenadoria Setorial de Expediente do Gabinete do Prefeito para retirada.

Publique-se.

Campinas, 01 de novembro de 2017

**CHRISTIANO BIGGI DIAS**

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito

**EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL**

EM 01 DE NOVEMBRO DE 2017

Protocolado: 2017/25/03554

**Interessada : Maria da Conceição de Moraes Felipe**

**Assunto: Complementação de Pensão**

À vista da manifestação da Coordenadoria de Apoio Jurídico da Secretaria Municipal de Recursos Humanos de fl. 15 e 15 vº e 21 acolhida pelo Sr. Secretário de Recursos Humanos à folha 22, DEFIRO o pedido de complementação de pensão nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 5.677/86, desde o valor percebido pelo INSS seja inferior ao menor vencimento-padrão fixado para o cargo da Família Ocupacional Administrativa, nos termos do artigo 45 da Lei Municipal 5.767/87 e do Decreto nº 10.279/90.

Ao CAMPREV para prosseguimento.

Campinas, 01 de novembro de 2017

**JONAS DONIZETTE**

Prefeito Municipal















UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 0,63 AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG COMPRIMIDO  
PC 44,99 AZITROMICINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000032/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: INTERLAB FARMACÉUTICA LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 69,00 CEFALEXINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000033/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: ANIBOTON IMPORTADORA LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 14,86 AMOXACILINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000034/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: MUNDIFARMA DISTRI. DE PROD. FAR. E HOSP. LTDA. - EPP  
DATA INICIAL: 24/01/2017  
DATA FINAL: 23/01/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 1,80 AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG COMPRIMIDO  
PC 4,00 CLARITROMICINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 1  
PC 133,00 CLINDAMICINA 300 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 660,00 FLUCONAZOL 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 386,00 LEVOFLOXACINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000035/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: WAM-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 89,00 CLINDAMICINA 300 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 23,20 NITROFURANTOINA 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000036/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: PRATI. DONADUZZI & CIA LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 38,00 ALBENDAZOL 400 MG - CPS MASTIGÁVEIS - LOTE = 100  
PC 12,99 CIPROFLOXACINA 500 MG  
PC 10,00 METRONIDAZOL 250 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 9,00 SULFAMETOXAZOL 400 + TRIMETOPRIMA 80 - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000037/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: DIMASTER - COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 38,00 ACICLOVIR 200 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000038/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 37,89 AMOXACILINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000039/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: EXEMPLARMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - ME  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 6,30 CEFUREXIMA 250 MG - CP/DR/CAP - LOTE=1  
PC 95,00 NORFLOXACINA 400 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000040/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: NOVASUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - ME  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 75,00 AZITROMICINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 80,00 ITRACONAZOL 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 46,90 NITROFURANTOINA 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 0,14 PIRIMETAMINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 1  
Nº ATA: 000041/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-325  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17587  
FORNECEDOR: MAËVE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - EPP  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE COMPRIMIDOS (ANTIMICROBIANOS E ANTIPARASITÁRIOS).  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 79,50 ALBENDAZOL 400 MG - CPS MASTIGÁVEIS - LOTE = 100  
PC 35,00 SULFADIAZINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 48,00 TETRACICLINA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000042/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 3,39 AMITRÍPTILINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 6,79 CARBAMAZEPINA 200 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 26,00 FENITOINA 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 4,39 FLUOXETINA 20 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 5,25 PARACETAMOL DE 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000043/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: BIOLAB SANUS FARMACÉUTICA LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 58,00 ÁCIDO VALPRÓICO 500MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000044/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: AUROBINDO PHARMA INDUSTRIA FARMACEUTICA LIMITADA

DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 9,45 SERTRALINA 50 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000045/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: CRISTALLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 14,20 BIPERIDENO 2MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 19,00 CLORPROMAZINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 5,00 HALOPERIDOL 5 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 67,80 LEVAMEPROMAZINA 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 68,00 LEVODOPA 250 MG + CARBIDOPA 25 MG  
PC 33,00 LEVOMEPROMAZINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 0,95 MORFINA 30 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 1  
PC 7,76 PROMETAZINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000046/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: PRATI. DONADUZZI & CIA LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/01/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 7,33 DIPIRONA 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000047/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: GEOLAB INDUSTRIA FARMACÉUTICA S/A  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 4,50 CLONAZEPAN 2 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000048/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 15,20 CITALOPRAM 20 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000049/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: BH FARMA COMÉRCIO LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 18,75 ÁCIDO VALPRÓICO 250MG - CAP GEL - LOTE = 100  
Nº ATA: 000050/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: DUPATRI HOSPITALAR COM. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 33,00 NORTRÍPTILINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 142,00 VENLAFAXINA 75 MG - CP/DG/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000051/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: DIMASTER - COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 14,00 CARBONATO DE LÍTIU 300 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000053/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: PRODUTOS ROCHE QUÍMICOS E FARMACÉUTICOS S.A.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 127,00 LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG - COMPR. DISPERSÍVEL - LOTE C/ 100 COMPR.  
PC 128,00 LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG HBS CAP  
Nº ATA: 000054/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: UNIAO QUÍMICA FARMACÉUTICA NACIONAL S.A.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 16,00 CLORPROMAZINA 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 2,90 DIAZEPAN 5 MG COMPRIMIDO  
PC 7,00 FENOBARBITAL 100 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000055/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: CIAMED - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 2,74 DICLOFENACO SÓDICO 50MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 7,67 IBUPROFENO 300 MG, COMPRIMIDO  
Nº ATA: 000056/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: CM HOSPITALAR S.A.  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 92,00 METILFENIDATO 10 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
Nº ATA: 000057/2017  
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-326  
NUM. PROTOCOLO: 16/10/17588  
FORNECEDOR: MEDMAX COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA. - ME  
DATA INICIAL: 06/02/2017  
DATA FINAL: 05/02/2018  
ORG. GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (KITS PARA DIAGNÓSTICO DE SÍFILIS)  
UNIDADE VL. UN. DESCRIÇÃO  
PC 22,00 CARBAMAZEPINA 200 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 11,60 CLONAZEPAN 2 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 4,64 DIAZEPAN 5 MG COMPRIMIDO  
PC 45,67 GABAPENTINA 300 MG - CAPSULAS - LOTE = 100  
PC 2,06 MORFINA 30 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 1  
PC 7,90 PARACETAMOL DE 500 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 13,00 PROMETAZINA 25 MG - CP/DR/CAP - LOTE = 100  
PC 2,90 TRAMADOL (CLORIDRATO) - 50 MG - CP/CAP/DG - LOTE = CX C/ 10









































um CEI deverá apresentar Programa de Trabalho em consonância com a legislação municipal vigente, a ser elaborado de acordo com o Edital específico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I. Programa Educacional;
- II. Programa de Gerenciamento de Recursos.
- 17. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROGRAMA EDUCACIONAL.**
- 17.1.** A elaboração do Programa Educacional deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, expressos nos documentos curriculares municipais e federais, assumindo o cuidar e o educar no direito a Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:
  - I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
  - II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
  - III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
  - IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação Federal vigente;
  - V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
  - VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
  - VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pelo Sistema Municipal de Ensino, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
  - VIII. Assegurar um plano curricular que garanta o cumprimento do Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
  - IX. Considerar a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;
  - X. Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
  - XI. Apresentar uma proposta quantitativa dos profissionais da Unidade Educacional e tempos pedagógicos de trabalho entre os pares;
  - XII. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;
- 17.2.** O Programa Educacional deverá ser constituído por duas partes: A e B. Seguem os itens que deverão ser desenvolvidos:

**17.2.1. PARTE A**

- I. Plano Pedagógico.
  - a. Objeto da Parceria;
  - b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
  - c. Concepção de Infância e Educação Infantil.
  - d. Educação Inclusiva.
  - e. Objetivos da Educação Infantil e a Organização Multietária.
  - f. Organização e utilização dos espaços.
  - g. Indicação bibliográfica (6 a 8 obras).
- II. Estrutura e Funcionamento Organizacional
  - a. Gestão democrática:
    - i. Concepção
    - ii. Plano de Ação da Gestão Educacional
    - b. Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo adulto/criança seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, inclusive, o monitor/agente de educação infantil volante, bem como o cuidador contendo número de profissionais que atuarão na Unidade Educacional, explicitando jornada e horários, inclusive de formação;
    - c. Plano da formação em serviço dos professores nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;
    - d. Plano da formação em serviço dos monitores/agentes de educação infantil nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;
- III. Avaliação Institucional Participativa
  - a. Caracterização do entorno da Unidade Educacional;
  - i. Apresentar dados do entorno da UE que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:
    - 1. Identificação da U.E.;
    - 2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
    - 3. III Ações intersetoriais em que a escola pode ser envolvida,
  - b. Proposta de participação da equipe educativa, famílias e crianças nos processos de elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico da UE.
  - c. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Programa Educacional a ser realizada pelas famílias

**17.2.2. PARTE B**

- I. Quadro de Metas
  - Há metas já definidas pela SME que se encontram no quadro e que devem ser complementadas com as informações necessárias.
  - Outras metas deverão ser acrescentadas a partir da elaboração realizada na Parte A deste Programa.

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA
ELABORAÇÃO DE UM PROJETO PEDAGÓGICO QUE ORGANIZE AS AÇÕES EDUCACIONAIS RESULTANTES DA REFLEXÃO E INTERAÇÃO DE UM COLETIVO DE EDUCADORES, CRIANÇAS E FAMÍLIAS, NO MOVIMENTO DE PENSAR E FAZER COM O OUTRO, COM O CONHECIMENTO E COM A CULTURA.	– ESCUTA E ACOLHIMENTO DA DIVERSIDADE DE OPINIÕES E SUGESTÕES DOS DIVERSOS COLETIVOS NA CONSTRUÇÃO DE UMA PROPOSTA EDUCATIVA QUE TENHA COMO FOCO A CRIANÇA – CONSTRUÇÃO DE PROPÓSITOS EDUCATIVOS QUE CONTEMPLAM AS CARACTERÍSTICAS E/OU NECESSIDADES DA COMUNIDADE ATENDIDA; – ELABORAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO ESPECÍFICOS DE CADA TURMA EM CONSONÂNCIA COM OS PROPÓSITOS EDUCATIVOS, AS CARACTERÍSTICAS DO GRUPO DE CRIANÇAS E QUE REVELE INTENCIONALIDADES PEDAGÓGICAS DEFINIDAS PELOS EDUCADORES, NA RELAÇÃO COM O PENSAR E FAZER COM AS CRIANÇAS E SUAS FAMÍLIAS.			

PROMOÇÃO DE UMA EDUCAÇÃO INTEGRADORA E INCLUSIVA, DE QUALIDADE SOCIAL, VOLTADA PARA A VIDA NA SOCIEDADE E NA CULTURA, TENDO EM VISTA O PAPEL DA ESCOLA NA DISSEMINAÇÃO E PRODUÇÃO DE CONHECIMENTOS	PROPOR AÇÕES EDUCACIONAIS QUE GARANTAM: – RELAÇÕES SOCIAIS E CULTURAIS DA CRIANÇA COM A VIDA E COM O MUNDO, QUE INCLUEM DIFERENTES GÊNEROS TEXTUAIS E FORMAS DE EXPRESSÃO: CORPORAL, GESTUAL, VERBAL, PLÁSTICA, DRAMÁTICA E MUSICAL; – VIVÊNCIAS NARRATIVAS DE APRECIÇÃO E INTERAÇÃO, INDIVIDUAL E COLETIVAMENTE, COM A LINGUAGEM ORAL E ESCRITA, EM MEIO A DIFERENTES SUPORTES E GÊNEROS TEXTUAIS ORAIS E ESCRITOS, NO CONTEXTO DAS PRÁTICAS SOCIAIS; – RELAÇÕES QUANTITATIVAS, MEDIDAS, FORMAS E ORIENTAÇÕES ESPAÇO TEMPORAIS A PARTIR DE CONTEXTOS SIGNIFICATIVOS QUE RECRIAM AS PRÁTICAS SOCIAIS DA VIDA DA CRIANÇA, DA FAMÍLIA, DOS EDUCADORES E DA COMUNIDADE; – RELAÇÕES COM VARIADAS FORMAS DE EXPRESSÕES ARTÍSTICAS: MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS E GRÁFICAS, CINEMA, FOTOGRAFIA, TEATRO, LITERATURA E DANÇA; – VIVÊNCIAS ÉTICAS E ESTÉTICAS COM OUTRAS CRIANÇAS E GRUPOS, DIALOGANDO COM A DIVERSIDADE HUMANA, SOCIAL E CULTURAL; – PROMOÇÃO DE VIVÊNCIAS COM O CONHECIMENTO E A CULTURA, QUE explorem e ESTIMULEM A SOCIALIZAÇÃO ENTRE SUJEITOS E GRUPOS, POR MEIO DE UMA EDUCAÇÃO INTEGRADORA E INCLUSIVA QUE RESPONDA AS NECESSIDADES EDUCACIONAIS DE TODAS AS CRIANÇAS DE DIFERENTES CONDIÇÕES FÍSICAS, SENSORIAIS, INTELLECTUAIS E EMOCIONAIS, CLASSES SOCIAIS, CRENÇAS, ETNIAS, GÊNEROS, ORIGENS E CONTEXTOS SOCIOCULTURAIS E ESPACIAIS, QUE SE ENTELAÇAM NA VIDA SOCIAL; – INTERAÇÕES QUE PERMITAM A AUTONOMIA DA CRIANÇA NO PENSAR E FAZER COM O OUTRO, NO CUIDADO PESSOAL, NA AUTO-ORGANIZAÇÃO, NA SAÚDE, NUTRIÇÃO E BEM-ESTAR; – RELAÇÕES COM O MUNDO FÍSICO E SOCIAL, CONSIDERANDO O CONHECIMENTO DA BIODIVERSIDADE E A NECESSIDADE DE SUA PRESERVAÇÃO PARA A VIDA, NO CUIDADO CONSIGO, COM O OUTRO E COM A NATUREZA; – INTERAÇÕES COM AS MANIFESTAÇÕES E TRADIÇÕES CULTURAIS, ESPECIALMENTE AS BRASILEIRAS; – USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E MÍDIÁTICOS ARTICULADOS A PRÁTICAS SOCIAIS QUE AMPLIEM AS VIVÊNCIAS DAS CRIANÇAS COM O CONHECIMENTO E A CULTURA.				
IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO COLETIVAS DO PP COM A PARTICIPAÇÃO DOS DIVERSOS SEGMENTOS. ATUAÇÃO DOS COLEGIADOS NA TOMADA DE DECISÕES.				
MANUTENÇÃO DE 100% DO QUADRO DE PESSOAL APROVADO NO PROGRAMA EDUCACIONAL	QUADRO DE PESSOAL COMPLETO DESCRITO NO RELATÓRIO TRIMESTRAL DA UE ENCAMINHADO AO NAEED				
REALIZAÇÃO DE 100% DOS ENCONTROS SEMANAIS DAS DUAS HORAS CONSECUTIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE FORMAÇÃO.	ATAS DE TODOS OS ENCONTROS DE FORMAÇÃO DESENVOLVIDOS NO PERÍODO.				
CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA SME SOBRE CALENDÁRIO ESCOLAR	CUMPRIMENTO DE 200 DIAS ATENDIMENTO ÀS ORIENTAÇÕES DO SUPERVISOR EDUCACIONAL				
ATINGIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO IGUAL OU MAIOR DO QUE SATISFATÓRIO	ÍNDICE DE QUALIDADE DO PLANEJAMENTO FINANCEIRO – IPF				
ATINGIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO IGUAL OU MAIOR DO QUE SATISFATÓRIO	ÍNDICE DE QUALIDADE DE EXECUÇÃO DO AJUSTE E GERENCIAMENTO DO RECURSO – IEG				
ATINGIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO IGUAL OU MAIOR DO QUE SATISFATÓRIO	ÍNDICE DE QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – IPC				
ATINGIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO IGUAL OU MAIOR DO QUE SATISFATÓRIO	ÍNDICE DE QUALIDADE ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA TOTAL				

**18. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS**

**18.1.** Para a elaboração do Programa de Trabalho de Gerenciamento de Recursos deverão ser considerados os valores estimados de referência indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em edital de chamamento público, e conter os seguintes itens:

**18.1.1.** Documento contendo o detalhamento do valor orçado para implementação do Programa de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela O.S., durante a vigência do contrato de gestão;

**18.1.2.** O detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários e membros da diretoria;

**18.1.3.** A definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;

**18.1.4.** Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), nos termos do Anexo III Modelo B, de modo a conter todas as despesas possíveis, de acordo com o item 22, durante a vigência do contrato de gestão;

**18.1.5.** O Cronograma de Desembolso deverá ser elaborado de acordo com Anexo III Modelo C, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;

**18.1.6.** Os valores financeiros finais do Contrato de Gestão serão aqueles apostos na



a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda - Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002.

22.14. Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos do contrato, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, cabendo à Instituição a responsabilidade pela sua guarda e conservação, observado o inciso 3.4 do Contrato de Gestão.

**23. DAS RESTRIÇÕES QUANTO A UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO**

23.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Contrato de Gestão.

23.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Contrato de Gestão, sem prévia autorização.

23.3. Despesas não permitidas:

- I.** Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Capítulo 09;
- II.** Acúmulo de função;
- III.** Ação Trabalhista;
- IV.** Contribuições a Entidade de Classe;
- V.** Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- VI.** Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- VII.** Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII.** Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- IX.** Serviços de frete/logística;
- X.** Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- XI.** Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- XII.** Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XIII.** Pagamento de gás de cozinha;
- XIV.** Serviços e/ou produtos para desinsetização, dedetização e/ou desratização;
- XV.** Transfêrencia de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XVI.** É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XVII.** Pagamento a servidores da administração pública estadual, municipal e federal;

23.4. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo.

**24. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS.**

24.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Contrato de Gestão.

24.2. A O.S. deverá efetuar todas as aquisições e/ou serviços de acordo com o Programa de Trabalho e o regulamento de compras aprovado pela comissão de Seleção, observando o subitem 18.1.7 deste Termo de Referência.

24.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente **ser emitidos em nome da Instituição**, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do Contrato de Gestão, além de não conter rasuras.

**25. DA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

25.1. Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do Contrato de Gestão, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com o Regulamento de Compras aprovado pela Comissão de Seleção.

25.2. Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir ao CEI cogerido, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa **para o contrato de gestão**, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 3 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.

**26. DO ABONO DE PESQUISA DE PREÇOS**

26.1. Vale-transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal;

26.2. Cesta Básica e Vale-alimentação/Refeição: desde que esteja demonstrado na Convenção Sindical o valor estipulado para este benefício. Não havendo o valor expresso na Convenção Sindical, faz-se obrigatória a realização dos 03 orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço;

26.3. Nos casos omissos de Regulamentação, quando não houver valor explícito em documentos emitidos por órgãos competentes, tais como Convenção Sindical, Decreto Municipal e outros, fica instituída a OBRIGATORIEDADE DOS 03 (três) ORÇAMENTOS;

26.4. Manutenção de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e utensílios domésticos cujo valor do serviço corresponder até 30% do preço de mercado do equipamento, desde que documentado com um mínimo de 2 (duas) pesquisas - podendo ser realizadas pela internet em sites confiáveis;

**27. DA VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS**

27.1. ANTES de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, é obrigatório que a OS consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na:

- 27.1.1. Secretaria da Receita Federal do Brasil [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- 27.2. A Instituição deverá consultar a "Situação Cadastral" por meio do CNPJ do fornecedor, a qual deve conter a situação "ATIVA", bem como, verificar o "Código e Descrição da Atividade Econômica Principal" e "Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias" se está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a O.S. pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.
- 27.2.1. SINTEGRA: [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br)
- 27.2.2. Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.

27.3. A Instituição deverá consultar a Situação Cadastral Vigente, a qual deve apresentar situação HABILITADO, bem como, verificar a obrigatoriedade ou não da emissão da nota fiscal eletrônica.

**28. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

28.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo Contrato de Gestão as seguintes modalidades de Notas:

- 28.1.1. Nota Fiscal Convencional;
- 28.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ do CEI cogerido, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

28.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;

- 28.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à OS. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.
- 28.2. A O.S. deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).
- 28.3. O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a O.S. deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.
- 28.4. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da O.S. detalhando a mercadoria adquirida.
- 28.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
  - 28.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à O.S. detalhando os serviços prestados.
- 28.6. Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):
  - 28.6.1. Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos pontuais, desde que com aprovação prévia da comissão Gestora e com os respectivos comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos retidos: ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços que foram prestados, o nome completo, documento de identificação (CPF e Cédula de Identidade - RG) e endereço do prestador.
- 28.7. **Cupom fiscal:**
  - 28.7.1. Em caso de apresentação de cupom fiscal deve constar o número do CNPJ da Instituição acompanhado de justificativa, devidamente, assinada e datada pelo presidente da Instituição.

**28.8. DO ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS:**

- 28.8.1. Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento pela comissão recebedora da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito.

**28.9. DA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM RECURSOS DO AJUSTE**

- 28.9.1. Serão aceitos, também, contrato para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para algumas modalidades tais como: cesta básica, serviços de manutenção de informática e material pedagógico desde que atendido os itens 25 e 27, o Objeto do contrato seja condizente com a modalidade, e o prazo compreendido dentro da vigência do contrato de gestão;

**28.10. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:**

- 28.10.1. Serão aceitos contratos com empresas de serviços terceirizados desde que observados o inciso 4.4.3 do Contrato de Gestão e o item 25 deste Termo de Referência Técnica.
- 28.10.2. A Instituição deverá exigir e apresentar a seguinte documentação na Prestação de Contas relativo aos funcionários contratados junto a empresas terceirizadas:
  - I.** Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Contrato de Gestão correspondente;
  - II.** Cópia do cheque, nominal a empresa terceirizada, comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
  - III.** Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
  - IV.** Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços no CEI cogerido;
  - V.** Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Instituição com o devido comprovante de pagamento;
  - VI.** Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços no CEI cogerido;
  - VII.** Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
  - VIII.** Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
  - IX.** Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
  - X.** A Instituição é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários - encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

**28.11. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:**

- 28.11.1. Se houver contratação de serviços pela O.S. e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a O.S. deverá reter e efetuar o recolhimento.

**28.12. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:**

- 28.12.1. Para contratação de funcionários a Instituição deverá observar e seguir o Regulamento de Compras aprovado pela Comissão de Seleção.
- 28.12.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.
- 28.12.3. Funcionários que possuam conta em banco, deve-se realizar a transferência direta da conta do contrato de gestão para conta do funcionário.
- 28.12.4. Poderá ser emitido cheque da Instituição no valor total da folha, nominal ao Banco Oficial, com listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do Contrato de Gestão, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos. Nesta opção, a Instituição deverá solicitar ao caixa do banco que efetue um depósito para cada funcionário de acordo com a listagem, emitindo comprovantes individuais.
- 28.12.5. Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do contrato de gestão correspondente, bem como, conter seu respectivo comprovante de pagamento.
- 28.12.6. Proceder à cópia do cheque (fotocópia do cheque), com o comprovante de pagamento emitido pelo Banco, ou seja, o documento oficial no qual conste a efetiva comprovação do pagamento dos salários aos funcionários e/ou ordem bancária.
- 28.12.7. Em casos **excepcionais**, desde que **justificados** os funcionários poderão ser pagos com cheques seguindo a instrução abaixo:
- 28.12.8. Emitir cheque nominal e individual para cada funcionário, com tempo hábil para que esteja disponível à utilização do recurso no dia do pagamento.

**28.13. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

- 28.13.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, bem como homologado no Sindicato da Categoria, caso o funcionário tenha mais de 01 (um) ano de registro, observando as regras vigentes da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.
- 28.13.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

**28.14. DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

- 28.14.1. A Instituição que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão













**ANEXO III MODELO A  
ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO: 05/2017**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PMC.2017.0002822541

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação

OBJETO: Seleção de entidade sem fins lucrativos para celebração de Contrato de Gestão para a gestão das atividades e serviços de Educação no CEI - Centro de Educação Infantil

A (INSTITUIÇÃO), inscrita no CNPJ n.º (CNPJ), qualificada como Organização Social através de seu representante legal/profissional \_\_\_\_\_, declara que: vistoriou as instalações onde serão executados os serviços e atividades de Educação Infantil, atestando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais de execução dos atendimentos, constatando as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos para o cumprimento das obrigações objeto deste chamamento. Campinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação

Assinatura do Representante Legal da Instituição

CONTRATO DE GESTÃO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
<b>XO III - MODELO B - Plano de Aplicação de Contrato de Gestão para execução de trabalhos voltados ao atendimento de Educação Infantil através do CEI - BEM QUERER no ano de:</b>				
NOME DA INSTITUIÇÃO: CEI - BEM QUERER:		CNPJ: CNPJ:		
NOME DO PRESIDENTE:		DATA DE ABERTURA DA PROPOSTA		
do de Execução do Contrato:	Início: Fim:	Período total calculado:		Meses: Dias:
Valor Proposto para Contrato*:		Valor à ser repassado no ano de : R\$ 0,00		
Saldo de Exercício Anterior Aprovado para Utilização neste Exercício:		Valor a planejar no ano de : R\$ 0,00		
DETALHAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO				
Código (Ações)	Natureza da Despesa	Categoria da Despesa	Valor Anual (R\$)	Porcentagem aplicada no cálculo
(01)	DESPESA COM RECURSOS HUMANOS	(1.0) MÓDULO	R\$ 0,00	
		(1.2) FÉRIAS	R\$ 0,00	
		(1.3) VERBAS RESCISÓRIAS	R\$ 0,00	
		(1.4) BENEFÍCIOS	R\$ 0,00	
		(1.5) DESPESAS COM OUTROS	R\$ 0,00	
TOTAL DA NATUREZA (01):			R\$ 0,00	0,00%
(02)	DESPESAS COM ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	(2.0) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 0,00	
		TOTAL DA NATUREZA (02):		
(03)	DESPESA COM CONSUMO - MATERIAL DIDÁTICO - MATERIAL DE LIMPEZA, ETC.	(3.1) LIVROS PEDAGÓGICOS	R\$ 0,00	
		(3.2) BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS	R\$ 0,00	
		(3.3) MATERIAL PEDAGÓGICO	R\$ 0,00	
		(3.4) MATERIAL ESPORTIVO	R\$ 0,00	
		(3.5) MATERIAL DE INFORMÁTICA	R\$ 0,00	
		(3.6) MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	R\$ 0,00	
		(3.7) MATERIAL DE CAMA, MESA, BANHO E CORTINA	R\$ 0,00	
		(3.8) UTENSÍLIOS DE COZINHA	R\$ 0,00	
		TOTAL DA NATUREZA (03):		
(04)	DESPESAS COM SERVIÇOS	(4.1) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	R\$ 0,00	
		(4.2) ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 0,00	
		(4.3) REPASSO DE ENCARGOS DE SERVIÇO TERCEIRIZADO	R\$ 0,00	
TOTAL DA NATUREZA (04):			R\$ 0,00 0,00%	
(05)	DESPESA COM MATERIAL DURÁVEL E/OU PERMANENTE <small>(*) Somente poderá ocorrer aquisição de bens duráveis, imprestáveis e essenciais à execução do ajuste, previstos no Programa de Trabalho, em consonância com o Regulamento de Compras aprovado e mediante prévia aprovação expressa da Secretária de Arquitetura e Escopo - CAE.</small>	(5.1) ELETRODOMÉSTICOS*	R\$ 0,00	
		(5.2) MOBILIÁRIO*	R\$ 0,00	
		(5.3) ELETROELETRÔNICOS*	R\$ 0,00	
		(5.4) BRINQUEDOS*	R\$ 0,00	
		(5.5) INFORMÁTICA*	R\$ 0,00	
TOTAL DA NATUREZA (05):			R\$ 0,00 0,00%	
<i>Nota: Os dados apresentados referem-se a valores estimados, tendo em vista que variações poderão ocorrer no número de crianças atendidas durante a vigência do Contrato de Gestão. *Valor contratado para o período de meses</i>				
Assinatura:		Campinas, 31 de outubro de 2017		

Rev. 18 - 23/09/2017

Plano de Aplicação - Pág. 01/02 12:19:33

CONTRATO DE GESTÃO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
<b>XO III - MODELO B - Plano de Aplicação de Contrato de Gestão para execução de trabalhos voltados ao atendimento de Educação Infantil através do CEI - BEM QUERER no ano de:</b>				
NOME DA INSTITUIÇÃO: CEI - BEM QUERER:		CNPJ: CNPJ:		
NOME DO PRESIDENTE:		DATA DE ABERTURA DA PROPOSTA		
do de Execução do Contrato:	Início: Fim:	Período total calculado:		Meses: Dias:
Valor Proposto para Contrato*:		Valor à ser repassado no ano de : R\$ 0,00		
Saldo de Exercício Anterior Aprovado para Utilização neste Exercício:		Valor a planejar no ano de : R\$ 0,00		
DETALHAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO				
Código (Ações)	Natureza da Despesa	Categoria da Despesa	Valor Anual (R\$)	Porcentagem aplicada no cálculo
(06)	DESPESA COM MANUTENÇÃO MÃO DE OBRA/MATERIAL <small>(*) Somente poderão ocorrer Despesas com pequenos, imprestáveis e excepcionais reparos no imóvel, desde que previstos no Programa de Trabalho, em consonância com o Regulamento de Compras aprovado, e mediante prévia aprovação expressa da Coordenadoria de Arquitetura e Escopo - CAE.</small>	(6.0) MÃO DE OBRA MANUTENÇÃO ELÉTRICA**	R\$ 0,00	
		(6.1) MATERIAL MANUTENÇÃO ELÉTRICA**	R\$ 0,00	
		(6.2) MÃO DE OBRA MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**	R\$ 0,00	
		(6.3) MATERIAL MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**	R\$ 0,00	
		(6.4) MÃO DE OBRA PREDIAL - PINTURA**	R\$ 0,00	
		(6.5) MATERIAL MANUTENÇÃO OBRA PREDIAL - PINTURA**	R\$ 0,00	
		(6.6) MÃO DE OBRA PREDIAL - ALVENARIA/OUTROS**	R\$ 0,00	
		(6.7) MATERIAL MANUTENÇÃO OBRA PREDIAL - ALVENARIA**	R\$ 0,00	
		(6.8) MÃO DE OBRA MANUTENÇÃO MOBILIÁRIO	R\$ 0,00	
		(6.9) MATERIAL MANUTENÇÃO MOBILIÁRIO	R\$ 0,00	
TOTAL DA NATUREZA (06):			R\$ 0,00	0,00%
TOTAL DO PLANO DE APLICAÇÃO			R\$ 0,00	0,00%
<i>Nota: Os dados apresentados referem-se a valores estimados, tendo em vista que variações poderão ocorrer no número de crianças atendidas durante a vigência do Contrato de Gestão. *Valor contratado para o período de meses</i>				
Assinatura:		Campinas, 31 de outubro de 2017		

Contrato de Gestão a ser firmado com a Secretaria Municipal de Educação

0

ANEXO III - MODELO C - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO ANO DE:

Valor Acumulado do Exercício Anterior: R\$ 0,00

1º TRIMESTRE DE
Descrição Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS R\$ 0,00
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS R\$ 0,00
(3) CONSUMO R\$ 0,00
(4) SERVIÇOS R\$ 0,00
(5) MATERIAL DURÁVEL E/OU PERMANENTE R\$ 0,00
(6) MANUTENÇÃO MÃO DE OBRA/MATERIAL R\$ 0,00
TOTAL R\$ 0,00

2º TRIMESTRE DE #VALOR!
Descrição Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS #VALOR!
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS #VALOR!
(3) CONSUMO #VALOR!

COMPARATIVO - PLANEJADO x EXECUTADO

Table with columns for PLANO DE APLICAÇÃO, CRONOGRAMA (02, 03, 04, Executado Trimestral, Planejado Trimestral, Saldo), ANUAL ACUMULADO ATÉ: 1º TRIMESTRE (Executado, Planejado, Saldo, Consumo em %), and VARIACÃO MÁXIMA PERMITIDA 10,00%.

COMPARATIVO - PLANEJADO x EXECUTADO

Table with columns for PLANO DE APLICAÇÃO, CRONOGRAMA (05, 06, 07, Executado Trimestral, Planejado Trimestral, Saldo), ANUAL ACUMULADO ATÉ: 2º TRIMESTRE (Executado, Planejado, Saldo, Consumo em %), and VARIACÃO MÁXIMA PERMITIDA 10,00%.























Trabalho, até cento e oitenta dias após seu encerramento;

- c) Divulgar os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria em integral atendimento às disposições do subitem 21.4 do Edital de Chamamento n.º 06/2017;
- d) Transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos de que trata a Cláusula Segunda, nas datas estipuladas, desde que seja verificada a regularidade das Prestações de Contas pela Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, através do sistema de acompanhamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Receber da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, trimestralmente, através da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, os documentos físicos referentes às despesas e compará-los aos digitalizados no sistema de acompanhamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação, conforme datas publicadas em Diário Oficial do Município, para promover a fiscalização financeira, no que se refere à prestação de contas dos valores repassados;
- f) Fornecer gêneros alimentícios necessários à alimentação exclusiva das crianças atendidas através desta parceria, de acordo com os padrões e a sistemática estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação/CEASA;
- g) Orientar, supervisionar e propor atividades de formação, por intermédio da Equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais remunerados com o recurso desta parceria;
- h) Orientar e acompanhar, por intermédio da Equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, o processo de inclusão da criança com deficiência na Organização da Sociedade Civil parceira;
- 4.2. São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
- 4.2.1. Com relação à execução técnica do objeto:
- a) Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as normas do Sistema Municipal de Ensino, com as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, bem como nos termos do Edital de Chamamento nº 06/2017 e do Plano de Trabalho devidamente aprovado;
- b) Efetuar o cadastro e matrículas das crianças de acordo com o disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Elaborar o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, que contemple as particularidades do seu cotidiano escolar, de acordo com Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e mediante orientação da Supervisão Educacional de Convênios da Coordenadoria de Educação Básica - CEB;
- d) Cumprir integralmente o disposto em seu Regimento Escolar próprio, aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Resolução CME nº 01/2010;
- e) Atender as demandas da região de abrangência, conforme disponibilidade de vagas e capacidade física, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho;
- f) Não matricular crianças que estejam frequentando outra instituição de educação infantil em período contrário, evitando duplicidade no sistema;
- g) Manter atualizados os documentos relativos à administração escolar, o sistema de acompanhamento acadêmico da Secretaria Municipal de Educação, especialmente as informações relativas a cadastro, matrículas, calendário escolar, frequência semanal dos alunos, relatórios, dados sobre a alimentação escolar e outras funcionalidades que forem disponibilizadas, atendendo à Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação publicada anualmente, bem como no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, PRODESP;
- h) Elaborar calendário escolar no sistema de acompanhamento acadêmico da Secretaria Municipal de Educação, observando as especificidades do período de férias e recesso escolar, de acordo com Resolução específica publicada anualmente em Diário Oficial do Município, pela Secretaria Municipal de Educação;
- i) Manter o horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil em, no mínimo, 9 horas e 30 minutos, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida;
- j) Prestar ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- k) Promover, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, e avaliação;
- l) Regularizar no prazo estipulado, via comunicação por correio eletrônico (e-mail) ou ofícios, pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios e Coordenadoria de Educação Básica/CEB as pendências apontadas pela Comissão de Avaliação e Monitoramento;
- m) Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;
- n) Apresentar ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios trimestral e anual das atividades executadas;
- o) Apresentar a SME, durante toda a vigência da parceria por meio de ofício, as alterações no quadro de recursos humanos;
- p) Comunicar imediatamente e por escrito à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, todo fato relevante à execução do objeto, bem como eventuais alterações estatutárias e constituição da diretoria;
- q) Manter, durante toda a vigência da parceria, as condições iniciais de habilitação, em especial sua regularidade fiscal;
- r) Comunicar por escrito, com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, eventuais pretensões de alterações nos agrupamentos, forma de execução ou intenção de denúncia da parceria;
- s) Solicitar previamente, à Equipe de Supervisão Técnico-Pedagógica, autorização para as atividades de estudo do meio e visitas culturais, relacionadas com os temas constantes no Projeto Pedagógico aprovado;
- t) Organizar e garantir, através da Equipe Gestora da Unidade Educacional, o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que os professores e/ou AELs reúnam-se, semanalmente, durante 02 (duas) horas consecutivas, no início ou final do período letivo, para discussão das práticas pedagógicas, sob coordenação do Orientador/Coordenador Pedagógico da organização da sociedade civil, tendo como subsídio a legislação educacional vigente;
- u) Organizar, através da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil, os prontuários dos alunos e dos profissionais conforme descrito no Anexo I Termo de Referência Técnica;
- v) Utilizar o Programa de Alimentação Escolar exclusivamente para as crianças da educação infantil vinculadas ao presente Termo de Colaboração, bem como seguir os padrões e sistemáticas estabelecidas no manual de boas práticas fornecido pela CEASA - Campinas e Secretaria Municipal de Educação, mantendo os registros e documentação referentes à alimentação escolar devidamente preenchidos e atualizados;
- w) Manter, na fachada do imóvel em que a parceria será executada e em local visível, placa indicativa da participação do Município de Campinas, Secretaria Municipal de Educação, na gestão da unidade educacional, por meio deste Termo de Colaboração,

sendo que a divulgação respectiva só pode ter caráter educativo/informativo ou de orientação social, nos termos do art. 37 § 1º da Constituição Federal;

x) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como, aos locais de execução do objeto desta parceria;

4.2.2. Com relação à aplicação dos recursos financeiros nas ações a serem executadas:

a) Aplicar integralmente os valores recebidos em razão desta parceria, assim como os eventuais rendimentos, no cumprimento do objeto constante da Cláusula Primeira, em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas, despesas e cronograma de desembolso aprovados;

b) Manter conta corrente específica no estabelecimento bancário público indicado pelo Município, a ser utilizada exclusivamente para o recebimento de verbas oriundas da presente parceria, informando à Secretaria Municipal de Educação seu número e procedendo toda movimentação financeira dos recursos na mesma;

c) Aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública;

d) Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência deste Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive a nota fiscal eletrônica, do presente Termo, a fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se referem, mantendo-os em sua posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

e) Realizar a prestação de contas em obediência à Instrução vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema de acompanhamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação, no qual deverá inserir mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos e, trimestralmente, enviando à Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios conforme cronograma a ser publicado no Diário Oficial do Município, os documentos originais listados relativos às prestações de contas dos recursos recebidos, obedecendo o disposto no Edital de Chamamento nº 06/2017, sob pena de suspensão dos repasses;

f) Apresentar a prestação de contas anual, até 31 de março do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos públicos oriundos da presente parceria, por meio do sistema de acompanhamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação, observando, também, em suas alterações, as regras estabelecidas pela Instrução nº 02/2016 do TCESP e suas alterações;

g) Manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas;

h) Devolver aos cofres públicos eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

i) Não repassar nem redistribuir a outras Organizações da Sociedade Civil, ainda que de Educação, os recursos oriundos da presente parceria;

j) Abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

k) Não contratar ou remunerar, a qualquer título, para prestação de serviços, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, bem como agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera de governmental celebrante, e o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, destes, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica.

4.3. Constitui responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da presente parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal.

I. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

b) O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública sua inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA HIPÓTESE DE RETOMADA

5.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I. Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua discontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;

II. Retomar os bens públicos eventualmente em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens.

5.1.1. As situações previstas na cláusula 5.1 devem ser comunicadas pelo gestor da parceria à Secretaria Municipal de Educação.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal n.º 13.019/2014 e da legislação específica, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. Advertência;

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

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

6.1.1. As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III são de competência exclusiva da



CNPJ N.º (NÚMERO NO CNPJ), não está impedida, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de receber recursos públicos e, portanto, os valores vinculados ao presente ajuste, deverão ser depositados na Conta Bancária abaixo:

BANCO: BANCO DO BRASIL ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Agência: (NÚMERO DA AGÊNCIA)

Conta N.º: (NÚMERO DA CONTA CORRENTE)

Endereço: (ENDEREÇO DA AGÊNCIA)

Telefone: (TELEFONE DA AGÊNCIA)

**Declaro ainda ter ciência que toda e qualquer movimentação bancária deve ocorrer única e exclusivamente na conta bancária acima mencionada**, sob pena de devolução dos recursos financeiros.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campinas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(NOME DO DECLARANTE)

Presidente

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

**ANEXO III - MODELO I**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 16.215/2008**

Eu, (NOME DO DECLARANTE), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n.º (NÚMERO DO RG) e do CPF n.º (NÚMERO DO CPF), na qualidade de dirigente do/a (NOME DA INSTITUIÇÃO), inscrita no CNPJ n.º (NÚMERO DO CNPJ DA INSTITUIÇÃO), DECLARO para os devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, a inexistência de representantes legais que sejam membros dos Poderes Executivo Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, nem tampouco servidores públicos vinculados ao Município de Campinas, nos termos do art. 2º, incisos I e II, alíneas "a" e "b", do Decreto Municipal n.º 16.215/2008:

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campinas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(NOME DO DECLARANTE)

Presidente

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

**ANEXO III - MODELO J**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE SENHA DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Eu, (NOME DO DECLARANTE), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n.º (NÚMERO DO RG) e do CPF n.º (NÚMERO DO CPF), na qualidade de dirigente do/a (NOME DA INSTITUIÇÃO), inscrita no CNPJ n.º (NÚMERO DO CNPJ DA INSTITUIÇÃO), me responsabilizo civil e criminalmente pelo conteúdo e registro das informações prestadas no Sistema Informatizado de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, através do usuário, login e senha a mim concedidos, bem como pela veracidade dos documentos apresentados nas despesas realizadas com recursos públicos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campinas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(NOME DO DECLARANTE)

Presidente

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

**ANEXO III - MODELO K**

**DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO AJUSTE**

Declaramos para os devidos fins de formalização do Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, os responsáveis financeiro e pedagógico:

(NOME DO FINANCEIRO), (CARGO QUE OCUPA), (NÚMERO DO RG) - (ÓRGÃO EXPEDIDOR), é o responsável financeiro da Instituição.

(NOME DO PEDAGÓGICO), (CARGO QUE OCUPA), (NÚMERO DO RG) - (ÓRGÃO EXPEDIDOR), é o responsável pedagógico da Instituição.

Atenciosamente.

Campinas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(NOME DO DECLARANTE)

Presidente

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

**ANEXO III - MODELO L**

**ÓRGÃO REPASSADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FONTE DE RECURSOS: MUNICIPAL**

**TERMO DE COLABORAÇÃO: XX/2018**

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

**ANEXO III MODELO M**

**QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS (PROFESSORES E MONITORES)**

TURMA	PERÍODO	PROFISSIONAIS				
		PROFESSOR	CARGA HORÁRIA	MONITOR	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE ALUNOS DA TURMA
Ex: AG I A	M, T ou I *	Nome do prof. que atua nessa turma, no período indicado	Carga horária semanal do professor	Nome do(s) monitor (es) que atua(m) nessa turma no período indicado	Carga horária semanal do(s) monitores	Número de alunos da turma

\* Indicar o período de acordo com a atuação dos profissionais. Se a turma possuir profissionais diferentes no período da manhã e da tarde, inserir a turma duas vezes alterando o período (M e T) para informar todos os profissionais que trabalham nessa turma durante o dia. Se os profissionais forem o mesmo durante o dia todo indicar I (integral) no período.

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

## ANEXO III - MODELO N

## QUADRO GERAL DE PROFISSIONAIS (RECURSOS HUMANOS) VINCULADOS AO AJUSTE

A (NOME DA INSTITUIÇÃO) vem por este, declarar relação de funcionários que estão vinculados ao ajuste firmado com a Secretaria Municipal de Educação:

Gestão e Apoio:

ORDEM	NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	REGIME TRABALHISTA	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO
1							
2							
3							

Docentes:

ORDEM	NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	REGIME TRABALHISTA	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO	HORÁRIO DE TRABALHO (horário de entrada e horário de saída)	DIA E HORÁRIO DE FORMAÇÃO
1									
2									
3									

(INSERIR AQUI O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

Agentes de Educação Infantil/Monitores:

ORDEM	NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	REGIME TRABALHISTA	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO	HORÁRIO DE TRABALHO (horário de entrada e horário de saída)	DIA E HORÁRIO DE FORMAÇÃO
1									
2									
3									

Atenciosamente,

Campinas, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(NOME DO DECLARANTE)  
Presidente

(INSERIR AQUI TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

ANEXO III - MODELO O  
QUADRO DE METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
I. Formação Integral das crianças	1. Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo.	1.1. Rotina diária: a) atividades, materiais e espaços planejados e organizados de fácil acesso às crianças. b) situações de aprendizagem mediadas pelo adulto para ensinar às crianças a cuidarem de si mesmas e de seus pertences.	1.1.1 Garantir experiências para a elaboração da autonomia nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar.
	2. Promover ações educativas que preservem indivisibilidade das dimensões expressivomotora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.	2.1. Rotina diária: a) ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais por meio de atividades e deslocamentos organizados possibilitando movimentação ampla das crianças, nos diferentes espaços da escola, de forma segura. b) experiências com as diferentes linguagens para sua apropriação pela criança.	2.1.1 Garantir experiências que promovam o conhecimento de si e do mundo e a imersão das crianças nas diferentes linguagens e seu progressivo domínio.
	3. Viabilizar a proposta pedagógica com o reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas.	3.1. Rotina diária: a) Atividades diversificadas individuais e coletivas, contemplando as diferentes linguagens, ampliando a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas.	3.1.1 Garantir experiências de expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança; e integração com outros grupos de crianças.

(INSERIR AQUI TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
1. Proporcionar aprendizagens de forma não linear.	1.1. Elaboração de Projetos didáticos com a participação das crianças.	1.1.1 Utilizar na metodologia os Projetos Pedagógicos, as seqüências de atividades e atividades permanentes.	
2. Realizar planejamento e registro das práticas pedagógicas.	2.1. Registro no diário de classe das atividades da turma e registro periódico reflexivo redirecionando o planejamento, quando necessário.	2.1.1. Planejamento coerente com os princípios e proposta da SME e da instituição.	
3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem.	3.1 Elaboração de princípios e instrumentos para compor os relatórios individuais. 3.2. Elaboração de Relatórios individuais de alunos, considerando a relação entre o planejamento e as aprendizagens.	3.1.1 Elaboração de relatórios periódicos de cada aluno, em consonância com legislação sobre documentação da SME.	

(INSERIR AQUI TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
1. Planejar práticas pedagógicas que tenham como eixos norteadores as interações e a brincadeira.	1.1. Rotina semanal: a) Vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais; b) Vivências que incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza; c) Interação com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura; d) Interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras. e) experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos; f) Em contextos significativos para as crianças, recriadas as relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;	1.1.1. Garantir vivências cotidianas nas múltiplas linguagens e apropriação destas.	
1. Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre os pares	1.1. Plano de Formação considerando as necessidades formativas da equipe educativa e o estudo dos documentos curriculares da SME. Devidamente registrado em livro ata.	1.1.1. Realização de 100% dos encontros semanais das duas horas sequenciais para o desenvolvimento do Plano de Formação.	

(INSERIR AQUI TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
1. Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo	1.1. Reuniões com temas voltados para educação de filhos. 1.2 Reuniões com os responsáveis para acompanhamento pedagógico. 1.3 Reuniões para participação das famílias na gestão do cotidiano da Instituição.	1.1.1. Realizar, no mínimo, todas as reuniões previstas na Resolução do calendário.	
1. Realizar o atendimento das crianças de acordo com o convênio com a SME	1.1. Atendimento mensal de acordo proposta de atendimento. 1.2. Considerar a ordem de classificação na lista de espera, salvo casos específicos após análise.	1.1.1 Atendimento a 100% da proposta de atendimento	
1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SME	1.1. Participação da Equipe Gestora nas reuniões agendadas	1.1.1. Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela Supervisão de Convênios da CEB	
2. Cumprir integralmente os termos do convênio	2.1. Cumprimento das orientações e dos prazos estabelecidos pela SME. 2.2. Quadro de pessoal completo	2.1.1 Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados e das orientações do Núcleo de Convênios da CEB. 2.2.1 Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	
1. Melhoria do Planejamento Financeiro	1.1. Índice de qualidade do planejamento financeiro - IPF	1.1.1. Attingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	
2. Melhoria da Execução do Ajuste e Gerenciamento do Recurso	2.1. Índice de qualidade de execução do ajuste e gerenciamento do recurso - IEG	2.1.1. Attingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	
3. Melhoria do processo de Prestação de Contas	3.1. Índice de qualidade da prestação de contas - IPC	3.1.1. Attingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	
4. Melhoria do nível de Administração Financeira Geral	4.1. Índice de qualidade administrativa/financeira total	4.1.1. Attingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	

## TERMO DE COLABORAÇÃO À SER FIRMADO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III MODELO P – Plano de Aplicação para Termo de Colaboração para execução de trabalhos voltados ao atendimento de Educação Infantil no ano de:

NOME DA INSTITUIÇÃO:					
CNPJ:					
NOME DO PRESIDENTE:					
Período do Ajuste:	Início:		Período total ajustado:		
	Fim:		Meses:		
			Dias:		
Valor à ser Planejado:	R\$ 0,00		Valor à ser repassado no ano de : R\$ 0,00		
QUANTIDADE PROPOSTA DE ATENDIMENTO	AGRUPAMENTO	PERÍODO DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE PROPOSTA DE ATENDIMENTO	VALOR REFERÊNCIA (R\$)	VALOR ANUAL
	Agrupamento I	INTEGRAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Agrupamento II	INTEGRAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Agrupamento III	INTEGRAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Agrupamento III	PARCIAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTALS:			00		R\$ 0,00

DETALHAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO				
Código (Ações)	Natureza da Despesa	Categoria da Despesa	Valor Anual (R\$)	Porcentagem aplicada no cálculo
(01)	DESPESA COM RECURSOS HUMANOS	(11) HOLERITH	R\$ 0,00	
		(12) FERIAS	R\$ 0,00	
		(13) VERBAS RESCISÓRIAS	R\$ 0,00	
		(14) BENEFÍCIOS	R\$ 0,00	
		(15) EXAMES/PCMSO/PPRA	R\$ 0,00	
		<b>TOTAL DA NATUREZA (01):</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>
(02)	DESPESAS COM ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	(2.1) ENCARGOS TRAB/PIREVI/SOC/OUTR	R\$ 0,00	
		<b>TOTAL DA NATUREZA (02):</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>
(03)	DESPESA COM CONSUMO - MATERIAL DIDÁTICO - MATERIAL DE LIMPEZA, ETC.	(3.1) LIVROS PEDAGÓGICOS	R\$ 0,00	
		(3.2) BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS	R\$ 0,00	
		(3.3) MATERIAL PEDAGÓGICO	R\$ 0,00	
		(3.4) MATERIALESPORTIVO	R\$ 0,00	
		(3.5) MATERIAL DE INFORMÁTICA	R\$ 0,00	
		(3.6) MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	R\$ 0,00	
		(3.7) MATERIAL DE CAMA, MESA, BANHO E CORTINA	R\$ 0,00	
		(3.8) UTENSÍLIOS DE COZINHA	R\$ 0,00	
		<b>TOTAL DA NATUREZA (03):</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>
(04)	DESPESAS COM SERVIÇOS E OUTROS	(4.1) SERVIÇOS PRESTADOS	R\$ 0,00	
		(4.2) ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 0,00	
		(4.3) REPASSE DE ENCARGOS DE SERV. TERCERIZADO	R\$ 0,00	
		(4.4) MANUTENÇÃO MOBILIÁRIO	R\$ 0,00	
		(4.5) MANUTENÇÃO BRINQUEDOS	R\$ 0,00	
		(4.6) MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA	R\$ 0,00	
		(4.7) MANUT. ELETRODOMEST. E UTEN. DE COZINHA	R\$ 0,00	
		(4.8) MANUTENÇÃO DE ELETROELETRÔNICO	R\$ 0,00	
<b>TOTAL DA NATUREZA (04):</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>		
<b>TOTAL DO PLANO DE APLICAÇÃO</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>

Nota: Os dados apresentados referem-se a valores estimados, tendo em vista que variações poderão ocorrer no número de crianças atendidas durante a vigência do Termo de Colaboração.

Assinatura: \_\_\_\_\_  
0

Campinas, 01 de novembro de 2017

Rev.29 - 29/09/2017

## Termo de Colaboração a ser firmado com a Secretaria Municipal de Educação

0

## MODELO Q - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO ANO DE:

1º TRIMESTRE DE	
Descrição	Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 0,00
(3) CONSUMO	R\$ 0,00
(4) SERVIÇOS E OUTROS	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>

2º TRIMESTRE DE	
Descrição	Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 0,00
(3) CONSUMO	R\$ 0,00
(4) SERVIÇOS E OUTROS	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>

3º TRIMESTRE DE	
Descrição	Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 0,00
(3) CONSUMO	R\$ 0,00
(4) SERVIÇOS E OUTROS	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>

4º TRIMESTRE DE	
Descrição	Valor R\$
(1) RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00
(2) ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 0,00
(3) CONSUMO	R\$ 0,00
(4) SERVIÇOS E OUTROS	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>
--------------------	-----------------

Campinas, 01 de novembro de 2017

0

Rev.29 - 29/09/2017

Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º

## ANEXO III Modelo R

RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO:

CNPJ DA INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

EMAIL DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

LISTAGEM DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS APÓS RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO		CHECK LIST	
		INSTITUIÇÃO	SME
1	Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019/14;		
2	Documento(s) que demonstre(em)/comprove(em) as condições das instalações da organização da sociedade civil quando forem necessárias para realização do objeto pactuado através de: cópia da portaria de credenciamento e autorização de funcionamento de Escola de Educação Infantil, emitida pela SME e Cópia do AVCB atual ou; b.2) número do protocolo de abertura do processo de credenciamento, b.3) cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou laudo técnico fornecido por engenheiro que comprove a adequação das instalações;		
3	Declaração sobre as instalações e condições materiais da organização da sociedade civil quando forem necessárias para realização do objeto pactuado conforme ANEXO III – MODELO B;		
4	Regimento Escolar, redigido com base na Resolução CME nº 01/2010 publicada em 12/06/2010 no Diário Oficial do Município de Campinas		
5	Domprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil a ser obtida no endereço eletrônico <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp</a>		
6	Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF – FGTS, tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser (em) obtida (s) no endereço eletrônico: <a href="https://webp.caixa.gov.br/cidadao/CRF/FgeCFSCritériosPesquisa.asp">https://webp.caixa.gov.br/cidadao/CRF/FgeCFSCritériosPesquisa.asp</a>		
7	Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT, tanto da matriz, quanto de eventual (is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser obtida no endereço eletrônico <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> ;		
8	Certidão de Regularidade de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo a ser obtida no endereço eletrônico <a href="http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do">http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do</a> ;		
9	Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a ser obtida no endereço eletrônico: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1</a>		
10	Certidão de Regularidade de Débito de Qualquer Origem (CND Municipal), tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser obtida no endereço eletrônico <a href="http://certidaoqualquerorigem.campinas.sp.gov.br">http://certidaoqualquerorigem.campinas.sp.gov.br</a> ;		
11	Cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC, tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser obtido na Prefeitura Municipal de Campinas, conforme orientações no endereço eletrônico <a href="http://www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php">http://www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php</a>		
12	Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica		
13	cópia da Ata de constituição/fundação da Organização da Sociedade Civil;		
14	Comprovação de endereço de onde a organização da sociedade civil executará as atividades descritas no Plano de Trabalho		
15	Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração		
16	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles ANEXO III Modelo C		
17	Declaração de que não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação, conforme ANEXO III – Modelo D;		
18	Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção da Instituição, de membro de Poder Público ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de Campinas, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme ANEXO III – Modelo E;		
19	Declaração de que a organização da sociedade civil, conforme ANEXO III – Modelo F: s.1) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo; s.2) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias; s.3) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.		
20	Declaração, conforme ANEXO III – Modelo G, de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas: t.1) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; t.2) julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; t.3) consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos Incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.		
21	Declaração informando número da agência e conta-corrente, em Banco Público, específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital, conforme Anexo III – Modelo H;		
22	Declaração de inexistência das vedações previstas nos incisos I e II, alíneas "a" e "b", do art. 2º do Decreto Municipal n.º 16.215/2008, conforme ANEXO III – Modelo I;		
23	Termo de responsabilidade pelo uso de senha do sistema de acompanhamento financeiro, conforme ANEXO III – Modelo J;		
24	Declaração informando os responsáveis financeiro e pedagógico pelo ajuste, conforme ANEXO III – Modelo K.		
25	Plano de Trabalho conforme item 14.3 do Edital de Chamamento Público 06/2017		

























# SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

**EMDEC**

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

## COMUNICADO

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A comunica que se encontra publicado em seu site [www.emdec.com.br](http://www.emdec.com.br) o **ESCLARECIMENTO nº 02** referente ao Pregão Presencial nº 027/2017, Protocolo nº 115/2017 - Contratação de empresa especializada para Instalação de um Quadro de Distribuição Geral para saída do novo transformador de 225KVA, 220 V/127 V, com fornecimento de material e mão de obra, incluindo administração, supervisão e responsabilidade técnica. Em: 01/11/2017  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

## EXTRATO DA ATA Nº 058/2017

Pregão Presencial nº 024/2017, protocolo nº 107/2017 - **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção corretiva em monitores (LCD e LED), nobreaks, projetores multimídia e notebooks.** Não havendo apresentação de propostas por quaisquer empresas, a Pregoeira declarou **DESERTO** o Pregão Presencial nº 024/2017. Em: 31/10/2017  
**PREGOEIRA**

## FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

MATA SANTA GENEBRA

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS Nº 02/2017 FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA - FJPO MATA DE SANTA GENEBRA

A Fundação José Pedro de Oliveira - FJPO, com sede na Rua Mata Atlântica, 447 - Bosque de Barão Geraldo - Campinas/SP, CEP 13082-755, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo de estagiários, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, da Lei Municipal nº 10.442/2000 e alterações e da Resolução FJPO nº 01/2014, com observância das instruções abaixo:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

**1.1.** O processo seletivo será realizado pela Fundação José Pedro de Oliveira com a colaboração do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE e se destina ao preenchimento de vaga de estágio e formação de cadastro de reserva, para o seguinte curso:

NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGA(S)	CARGA DIÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO
SUPERIOR	JORNALISMO	1+ CR*	6 HORAS	JORNALISMO EM GERAL

(\*) CR - Cadastro de reserva.

**1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas (Lei nº 11.788/2008).

**1.2.1.** O percentual do *caput* deste item não terá incidência nos casos em que sua aplicação implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**1.3.** A celebração do Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação municipal vigente.

**1.4.** O valor mensal da bolsa-auxílio será de R\$ 1.180,00 (mil, cento e oitenta reais) para jornadas de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**1.5.** O estagiário receberá auxílio-transporte nos mesmos moldes dos servidores efetivos, conforme estabelecido pela legislação municipal vigente.

**1.6.** A jornada do estágio será de até 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias, no horário de expediente da FJPO, entre 09h00 e 17h00, em turno e dias a serem definidos pelo departamento correspondente.

**1.7.** A duração do estágio será de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, conforme conveniência das partes e legislação vigente.

**1.7.1.** O limite previsto no *caput* deste item não se aplica à pessoa com deficiência, nos termos da legislação federal vigente.

**1.7.2** Por iniciativa de qualquer uma das partes, o Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido a qualquer tempo.

**1.8.** Os requisitos para inscrição no processo seletivo são:

**1.8.1.** Estar matriculado com frequência efetiva em uma das Instituições de Ensino Superior conveniadas com o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE;

**1.8.2.** Não ter estagiado pelo período máximo de 2 (dois) anos em outro órgão ou entidade da administração municipal de Campinas;

**1.8.3.** Possuir cadastro atualizado no CIEE.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições para o Processo Seletivo serão feitas exclusivamente pela internet no [sitewww.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br) no período de **06/11/2017 a 17/11/2017**.

**2.1.1.** Não haverá cobrança de taxa para a inscrição.

**2.2.** O CIEE e a FJPO não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores imprevisíveis que impossibilitem a transferência de dados.

**2.3.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará na eliminação do candidato no processo seletivo, sendo o correto preenchimento da ficha de inscrição de exclusiva responsabilidade do candidato.

**2.4.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao CIEE o direito de exclusão daquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.5.** Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

**2.6.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento.

**2.7.** Estando em ordem a documentação, a inscrição do candidato será deferida, conferindo-lhe o Protocolo de Inscrição.

**2.8.** A FJPO e o CIEE recomendam a impressão do Protocolo para sua apresentação no dia da Prova.

**2.9.** O candidato com deficiência deverá enviar e-mail para [campinas@ciee.org.br](mailto:campinas@ciee.org.br) durante o período de inscrição contendo laudo médico, o qual deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID).

**2.9.1.** O laudo médico será avaliado pela equipe especializada que poderá, se for o caso, solicitar novos documentos, e comunicará o candidato em caso de recusa de sua inscrição como candidato com deficiência

**2.9.2.** Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas,

o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

**2.10.** Ressalvadas as disposições especiais legais e as contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, ao posicionamento na classificação geral e a todas as demais normas de regência do processo seletivo.

#### 3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**3.1.** A prova de Jornalismo será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 10 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Atualidades e 5 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos totalizando, a cada acerto, 5 (cinco) pontos.

**3.2.** O conteúdo programático está disponível no Anexo I deste Edital.

**3.3.** Cada questão de múltipla escolha conterá 4 (quatro) alternativas, sendo somente 1 (uma) considerada correta.

**3.4.** Não será permitida a consulta a livros, apostilas, códigos ou a qualquer outra fonte durante a realização das provas.

#### 4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**4.1.** Os candidatos que tiverem a inscrição deferida estarão habilitados para realizar as provas que serão de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2.** A prova será realizada na sede do CIEE localizada na rua Tiradentes, 195, Vila Itapura, CEP: 13023-190, no município de Campinas/SP.

**4.2.1** As provas ocorrerão na data provável de **23/11/2017 (quinta-feira), às 09h30 (horário de Brasília)**.

**4.3.** A prova terá duração de até 3 (três) horas.

**4.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto, munido de caneta esferográfica com tinta indelével preta ou azul e documento de identidade original com foto.

**4.4.1.** Somente será admitido na sala de prova o estudante que estiver munido de documento de identidade original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

**4.4.2** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte, carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, são válidas como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente modelos com foto).

**4.4.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação e assinatura do candidato.

**4.5.** Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão-resposta da Prova, a Folha de Rascunho e o Caderno de Questões.

**4.5.1.** O candidato conferirá os dados constantes do cartão-resposta da prova objetiva e o assinará quando autorizado pelo fiscal de sala.

**4.5.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações, estes devem ser imediatamente informados ao fiscal de sala.

**4.5.3.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões.

**4.5.4.** Não serão computadas questões da Prova Objetiva não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta assinalada, respostas a lápis, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo vedado o uso de corretivos.

**4.5.5.** Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, o seu caderno de questões e os cartões-resposta.

**4.5.6.** Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala, em silêncio, e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas nos envelopes lacrados contendo os cartões resposta.

**4.6.** Não será permitida a entrada de candidatos após o horário estabelecido para o início das provas.

**4.7.** Não será permitido ao candidato retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos do efetivo início da Prova.

**4.8.** Não será permitido que o candidato leve o caderno de questões.

**4.9.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**4.9.1.** apresentar-se após o horário fixado para o início da prova ou em local diferente do designado;

**4.9.2.** não comparecer à prova;

**4.9.3.** não apresentar o documento de identidade exigido ou deixar de assinar o cartão-resposta e/ou a lista de presença;

**4.9.4.** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

**4.9.5.** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma ou, ainda, utilizando-se de livros, códigos, notas ou impressos não permitidos;

**4.9.6.** estiver portando e fazendo uso de máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**4.9.7.** tiver utilizado processos ilícitos ou contrários às instruções, ainda que a constatação se dê posteriormente, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

**4.9.8.** retirar-se da sala de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu efetivo início;

**4.9.9.** não devolver integralmente o material recebido;

**4.9.10.** agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes, bem como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas; ou

**4.9.11.** emitir, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO

**5.1.** Os candidatos inscritos serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos, observando-se a pontuação total obtida e a vaga pleiteada segundo seu curso.

**5.2.** A prova terá o total de 100 (cem) pontos, conforme disposições do item 3.1, sendo classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

**5.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo o critério de maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos.

**5.3.1.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o de maior número de pontos nas questões de português.

**5.3.2.** Persistindo ainda o empate, o critério de desempate será o candidato com maior idade.

#### 6. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

O Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE tem previsão de divulgação da Classificação Provisória a partir de **13/12/17 (quarta-feira)** no sítio [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br). A lista de classificação provisória também estará disponível, na mesma data, no sítio da Fundação José Pedro de Oliveira ([www.fjposantagenebra.sp.gov.br](http://www.fjposantagenebra.sp.gov.br)).

#### 7. DOS RECURSOS

**7.1** O gabarito preliminar das provas e o caderno de questões têm previsão de ser divulgados no dia **24/11/2017 (sexta-feira)** no site do CIEE ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)).

**7.2.** Será assegurado aos candidatos o direito a recurso em relação à aplicação das



II	5	CILINDRO OKIDATA PRETO C910 (AUTONOMIA: 20.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	20	OKIDATA	600,00	12.000,00
	6	CILINDRO OKIDATA AMARELO C910 (AUTONOMIA: 20.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	20	OKIDATA	600,00	12.000,00
	7	CILINDRO OKIDATA MAGENTA C910 (AUTONOMIA: 20.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	20	OKIDATA	600,00	12.000,00
	8	CILINDRO OKIDATA CYAN C910 (AUTONOMIA: 20.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	20	OKIDATA	600,00	12.000,00
	9	KIT DE TRANSFERÊNCIA OKIDATA C910 (AUTONOMIA: 100.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	15	OKIDATA	1.000,00	15.000,00
	10	KIT DE FUSÃO OKIDATA C910 (AUTONOMIA: 100.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	15	OKIDATA	600,00	9.000,00
	11	RESERVATÓRIO DE TONER USADO OKIDATA C910 (AUTONOMIA: 30.000 PÁGINAS PADRÃO)	UN	15	OKIDATA	53,93	808,95

02 de maio de 2017

**GERÊNCIA JURÍDICA****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º: 004/2017****PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 024/2016 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 045/2016 - PROTOCOLO SEI IMA.2016.00000918-24**

**OBJETO:** Registro de Preços para fornecimento de suprimentos para impressoras HP LaserJet CP6015dn e OKIDATA C910. CONTRATADA: PUNTO CERTO SUPRIMENTOS EIRELI - ME, CNPJ sob n.º. 23.373.861/0001-10. O valor global deste contrato é de R\$ 174.500,00 (CENTO E SETENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS). Vigência: 12 (doze) meses, a partir de 02/05/2017. Em atendimento ao artigo 15, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

LOTE / ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	UNID	QUANT.	MARCA / MODELO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
I	TAMBOR DE IMAGEM AMARELO P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB386A - ORIGINAL	UN	20	HP/PEÇA	1.220,86	24.417,20
	KIT FUSOR DE 110 V - P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB457A - ORIGINAL	UN	15	HP/PEÇA	1.150,00	17.250,00
	KIT DE ROLO P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB459A - ORIGINAL	UM	15	HP/PEÇA	600,00	9.000,00
	KIT DE TRANSFERÊNCIA P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB463A - ORIGINAL	UN	15	HP/PEÇA	2.600,00	39.000,00
	TONER PRETO P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB380A ORIGINAL	UN	30	HP/PEÇA	769,76	23.092,80
	TONER AZUL P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB381A ORIGINAL	UN	30	HP/PEÇA	686,00	20.580,00
	TONER AMARELO P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB382A ORIGINAL	UN	30	HP/PEÇA	686,00	20.580,00
	TONER MAGENTA P/IMPRESSORA HP LASERJET CP6015DN - REFERÊNCIA CB383A ORIGINAL	UN	30	HP/PEÇA	686,00	20.580,00

02 de maio de 2017

**GERÊNCIA JURÍDICA****AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO***Pregão Eletrônico N.º 020/2017 - Processo Licitatório N.º 028/2017*

**OBJETO:** Registro de preço para contratação de empresa especializada no fornecimento de rádios, roteadores e antenas destinados a suprir a necessidade de substituição de equipamentos defeituosos ou a instalação de novos pontos de acesso para atender novas demandas da IMA - Informática de Municípios Associados S/A

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 21/11/2017, às 9h.  
O edital estará disponível aos interessados através dos sites: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br). Demais esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Área de Licitações, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na sede da IMA, situada à Rua Bernardo de Sousa Campos, 42, Praça Dom Barreto, Bairro Ponte Preta, Campinas/SP, pelo telefone (19)3755-6509, (19)3755-6691, (19)3755-6688 e e-mail: [ima.pregao@ima.sp.gov.br](mailto:ima.pregao@ima.sp.gov.br).

Campinas, 01 de novembro de 2017

**WAGNER ANTONIO FIRMINO**

Pregoeiro

**SANASA**

SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

**RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Para atendimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93 torna público o(s) preço(s) registrado(s) no(s) resumo(s) de ata(s): **Pregão n.º 132/2016**; Empresa: **Eletro Motores JS Nardy Eireli**; CNPJ 02.387.690/0001-09, Preço Unitário Registrado; Objeto: Lote 01: serviço manut. p motor gaiola 2,3kv 600-1200 hp R\$ 21.066,00; serviço manut. p motor bobinado 2,3kv 610-1200 hp R\$ 24.810,00; serviço manut. c/p motor gaiola 2,3kv 600-1200 hp R\$ 48.669,60; serviço manut. p/c motor gaiola 2,3kv 1200 hp Toshiba R\$ 42.360,60; serviço manut. p/c motor gaiola 2,3kv 1200 hp ge R\$ 42.360,60; serviço manut. p/c motor gaiola 2,3kv 600 hp Toshiba R\$ 32.198,20; serviço manut. c motor gaiola 2,3kv 1200 hp Toshiba R\$ 69.883,10; serviço manut. c motor gaiola 2,3kv 1200 hp ge R\$ 69.883,10 serviço manut. c motor gaiola 2,3kv 600 hp Toshiba R\$ 53.658,60; serviço manut. p/c motor bobinado 2,3kv 1200 hp siemens R\$ 53.658,60; serviço manut. p/c motor bobinado 2,3kv 610 hp estator R\$ 32.198,20; serviço manut. c/p motor bobinado 2,3kv 610 hp estator R\$ 42.360,60; serviço manut. c/p motor bobinado 2,3kv 1200 hp siemens R\$ 66.027,85; serviço manut. c motor bobinado 2,3kv 610 hp R\$ 56.774,60; serviço manut. c embuch. l.a. e l.o.a. motor b/g 600-1200hp R\$ 3.505,50; serviço manut. c metal. colo l.a. e l.o.a. motor b/g 600-1200 R\$ 3.505,50; serviço manut. c subst. rolamento motor gaiola 1200 hp R\$ 11.325,40; serviço manut. c subst. rolamento motor bobinado 1200 hp R\$ 11.325,40; serviço manut. c subst. rolamento motor b/g 600-1200 hp R\$ 11.325,40; serviço manut. c subst. escova motor bobinado 600-1200 hp R\$ 3.355,50; serviço manut. c subst. a. coletores motor bob. 600-1200 hp R\$ 14.028,65; serviço manut. c subst. isol. a. colet. motor bob. 600-1200 R\$ 3.236,30; serviço manut. c recuperacao p.escova bobinado 600-1200 hp R\$ 5.852,50; serviço manut. p p.escova (limpeza) motor bob. 600-1200 hp R\$ 1.347,70; serviço manut. c subst. sensores motor b/g 600-1200 hp R\$ 1.618,00; serviço manut. c subst. sensor

mancal motor b/g 600-1200 R\$ 2.110,00; serviço ensaio plena carga motor bobinado/gaiola 600-1200 hp R\$ 1.348,30; motores at - fornecimento pecas R\$ 150.000,00 Ata Registrada: 03/01/2017; vigência: 12 meses.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão n. 2017/162** - Eletrônico. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO RETROFIT DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO CENTRAL DA SEDE DA SANASA. Comunicamos a homologação do pregão à empresa LGA SERVIÇOS DO AR E COMÉRCIO LTDA - EPP, lote 01, valor total R\$ 41.000,00. Vigência: 6 meses.

**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão n. 2017/195** - ELETRÔNICO. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS. Recebimento das propostas até às 8h do dia 21/11/2017 e início da disputa de preços dia 21/11/2017 às 9h. A informação dos dados para acesso deve ser feita no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Edital gratuito disponível na Internet (<http://www.sanasa.com.br>) e das 8h às 12h e 13h30min às 17h na Gerência de Compras e Licitações.

**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.****RESUMO DE CONTRATO**

**Contrato n. 2017/90051** Contratada: A. C. Batista Informática; CNPJ: 22.739.812/0001-96. **Pregão: 167/2017**; Objeto: prest. serv. de renovação licença VMWare para servidores; Vigência: 36 meses a partir de 01/11/2017; Valor: R\$ 21.271,98.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****SETEC**

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 17/2017**, Processo Administrativo N.º 7051/2017  
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para provável aquisição de **Placas Pré-Moldadas em Rocha Ardosiana polida na cor cinza, para montagem de carneiros (gavetas) nos Cemitérios Públicos Municipais de Campinas**, Início de acolhimento das propostas às 08:00 horas do dia 21/11/2017, abertura das propostas às 08:45 horas do dia 22/11/2017 e início da disputa de preços às 09:30 horas do dia 22/11/2017. Todas as fases referentes a este procedimento licitatório serão realizadas pela internet no endereço eletrônico: <https://www.licitacoes-e.com.br>, sob N.º. **696.130**. Informações relativas ao presente processo podem ser obtidas pelo telefone (19) 3734-6138 ou e-mail [colsetec@setec.sp.gov.br](mailto:colsetec@setec.sp.gov.br).

Campinas, 01 Novembro de 2017

**ENIVAL ALVES FERREIRA**

PRESIDENTE DA COLSETEC - PREGOEIRO

**PODER LEGISLATIVO****CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS****AUDIÊNCIAS PÚBLICAS - PLANO DIRETOR**

A Câmara Municipal de Campinas informa o cronograma das Audiências Públicas a serem realizadas para debater o Projeto de Lei Complementar nº 57/17, Processo nº 225.359, que **"DISPÕE SOBRE O PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS"**.

**17ª Audiência Pública****07/11/2017 - 19h****TEMA: APRESENTAÇÃO GERAL DO PLANO DIRETOR**

- Síntese geral do projeto;

- Os aspectos legais da proposta;

- A consonância com as legislações federal e estadual;

- A importância do Plano Diretor para Campinas e Região;

- Como o projeto foi elaborado;

- A participação das instituições e dos cidadãos.

**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E LEGALIDADE****18ª Audiência Pública****11/11/2017 - 8h30****TEMA: PLANO DIRETOR - DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO**

- Os novos conceitos de desenvolvimento sugeridos na proposta;

- O reequilíbrio como modelo para os próximos 10 anos;

- A implantação do uso misto, permitindo a convivência de empresas e residências em todas as regiões;

- A retomada da oferta de imóveis para a população;

- A prioridade para o atendimento das faixas de menor renda;

- Objetivos e metas a serem alcançados.

**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA****19ª Audiência Pública****16/11/2017 - 19h****TEMA: PLANO DIRETOR - TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

- A estruturação do novo Plano Diretor com base no DOT;

- A nova concepção do transporte urbano para os próximos 10 anos;

- Os objetivos e metas do novo modelo a ser implantado;

- As diferenças e melhorias previstas para o usuário e para o trânsito;

- A não apresentação do Plano Viário concomitante com o Plano Diretor.

**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO DE MOBILIDADE URBANA E PLANEJAMENTO VIÁRIO****20ª Audiência Pública****23/11/2017 - 19h****TEMA: PLANO DIRETOR - MEIO AMBIENTE (APA / PLANO DE MANEJO)**

- O Plano Diretor como modelo de sustentabilidade para a cidade - as políticas públicas previstas na proposta;

- Água como fonte de vida - garantias de oferta e atendimento ao consumo crescente, preservação e investimentos;

- A preservação da natureza nos ambientes urbano e rural;

- O tratamento a ser dado para a Área de Proteção Ambiental existente no Município;

- O Plano de Manejo como regulador das áreas sensíveis e carentes de preservação;

- A recuperação de áreas degradadas.

**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE****21ª Audiência Pública****25/11/2017 - 8h30****TEMA: PLANO DIRETOR - CAMPINAS E REGIÃO METROPOLITANA**

- O novo Plano Diretor de Campinas em relação à Região Metropolitana de Campinas, cada vez mais conurbada;

- As sugestões de políticas públicas para os problemas comuns a serem enfrentados;

- Como serão tratados a saúde e o transporte, temas mais sensíveis na região;  
 - A participação dos entes federais e estaduais no fortalecimento regional.  
**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO PARA OS ASSUNTOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS**  
**22ª Audiência Pública**  
**02/12/2017 - 8h30**  
**TEMA: PLANO DIRETOR - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RURAL E SOCIAL (NOVO ORDENAMENTO DO MUNICÍPIO)**  
 - As bases da proposta de retomada do desenvolvimento econômico e rural contidas no Plano Diretor;  
 - A contribuição do Polo Tecnológico para o desenvolvimento de Campinas;  
 - As metas sociais do novo Plano Diretor - oferta de emprego e melhoria de renda da população;  
 - O novo ordenamento proposto para o Município como indutor do desenvolvimento local e regional;  
 - A recuperação financeira da Prefeitura a partir do novo Plano Diretor;  
 - Possibilidades de investimentos públicos do Município nos próximos 10 anos - investimentos estruturais e sociais;  
 - A melhoria do gerenciamento dos recursos públicos com a proposta.  
**PARTICIPAÇÃO: COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**  
 Todas as Audiências serão realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Campinas, situado na Avenida Engenheiro Roberto Mange, 66 - Ponte Preta, e serão transmitidas ao vivo pela TV Câmara Campinas - Canal 61.3 em UHF Digital -, no Canal 4 da NET e nos sites www.campinas.sp.leg.br, www.facebook.com/camaracampinas e www.youtube.com/tvcamaracampinas.

Campinas, 30 de outubro de 2017  
**RAFAEL ZIMBALDI**  
 Presidente da Câmara Municipal de Campinas

### CONTRATO Nº 39/2017

Protocolo Interno n.º 25.415/2017 - Inexigibilidade de licitação - Contratante: Câmara Municipal de Campinas - Contratada: NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA. - CNPJ: 07.797.967/0001-95 - Objeto: Fornecimento de 01 (uma) assinatura de Serviços "on line" de Banco de Preços praticados como referência no mercado - Fundamento legal: art. 25, caput e inciso I, da Lei n. 8.666/93 - Valor total: R\$7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais) - Prazo: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato - Assinatura: 01/11/2017.

### CONTRATO Nº 40/2017

Protocolo Interno n.º 25.159/2017 - Pregão Eletrônico n.º 16/2017 - Contratante: Câmara Municipal de Campinas - Contratada: Guerra Climatização Ltda - ME - CNPJ: 11.275.421/0001-41 - Objeto: Prestação de serviço de natureza continuada de Assistência Técnica e Manutenção Periódica em aparelhos condicionadores de ar - Fundamento legal: Leis 10.520/2002, 8.666/93 e LC 123/2006 - Valor total: R\$87.099 (oitenta e sete mil e noventa e nove reais) - Prazo: 12 (doze) meses, contados da assinatura - Assinatura: 1º/11/2017.

## PUBLICAÇÃO DE ATO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS - BIÊNIO 2017/2018

**ATO DA MESA Nº 18/2017**  
 A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

**Art. 1º** Fica regulamentado, nos termos seguintes, o funcionamento do Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo do Município de Campinas.  
**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno está sujeito ao disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo, artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Campinas e artigos 27 a 30 da Resolução nº 886/2014 da Câmara Municipal de Campinas, observadas as demais legislações e normas regulamentares aplicáveis.  
**Art. 3º** Para os fins desta norma, entende-se por:

I - relatório: documento técnico de que se serve a Controladoria Geral para relatar as suas constatações, conclusões e recomendações;  
 II - plano de ação: documento que contém as soluções propostas pelo setor responsável para correção das impropriedades verificadas pela Controladoria Geral em seu relatório;  
 III - controle interno: fiscalização interna exercida pelos próprios servidores da Câmara Municipal de Campinas, em especial os que ocupam postos de chefia;  
 IV - unidade de controle interno: órgão central de gestão do sistema de controle interno que tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão da Casa para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;  
 V - unidade administrativa: órgãos integrantes da estrutura organizacional inter-relacionados com a unidade de controle interno;  
 VI - sistema de controle interno: conjunto de unidades técnicas articuladas a partir da unidade de controle interno, orientadas para o desempenho dos diversos objetivos de controle interno;  
 VII - auditoria interna: atividade de controle, realizada consoante normas e procedimentos de auditoria, compreendendo o exame detalhado, total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis.

**Art. 4º** O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:  
 I - preventivo: efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;  
 II - concomitante: ocorre durante o andamento do processo de consecução dos atos da administração pública;  
 III - corretivo: visando a adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa.

**Art. 5º** São objetivos do Controle Interno:  
 I - identificar riscos e propor medidas para o controle de suas causas;  
 II - avaliar o cumprimento dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;  
 III - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;  
 IV - examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;  
 V - auxiliar a administração na prevenção, identificação e saneamento de erros, fraudes, desvios, abusos, perdas e desperdícios cometidos por gestores e servidores em geral, evitando a sua recorrência;  
 VI - prestar contas à sociedade de forma transparente;  
 VII - preservar o patrimônio público;  
 VIII - controlar o cumprimento das ações que integram os programas;  
 IX - verificar o cumprimento da lei.

**Art. 6º** Integram o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Campinas:  
 I - as unidades administrativas, representadas pelas suas respectivas chefias, nos limites de sua competência em sua área de atuação;  
 II - a unidade de controle interno da Casa.  
 Parágrafo único. A unidade de controle interno da Câmara Municipal de Campinas será a Controladoria Geral, que se constituirá em unidade de assessoramento e controle, vinculada diretamente ao Presidente da Casa.

**Art. 7º** Como integrantes do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, as unidades administrativas, em seu âmbito de atuação, deverão:  
 I - prestar apoio na identificação dos riscos inerentes às atividades nas quais a sua unidade

está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle, para mitigar os riscos identificados;  
 II - implementar controles e exercer o acompanhamento para que exista efetiva observância da legislação e das normas a que a unidade esteja sujeita;  
 III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;  
 IV - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;  
 V - orientar providências para as questões relacionadas ao controle externo afetas a sua unidade;  
 VI - promover com prioridade o atendimento às solicitações de informações e providências por parte da Controladoria Geral, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento de respostas sobre as constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral;  
 VII - reportar à Controladoria Geral, as situações de ausências de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;  
 VIII - auxiliar a Controladoria Geral no desempenho de suas atribuições.  
**Art. 8º** Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Campinas:  
 I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno;  
 II - estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;  
 III - propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais;  
 IV - auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;  
 V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional através do encaminhamento de documentos, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 VI - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa, operacional e econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição;  
 VII - contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade através das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos setores da Casa, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, quando necessário;  
 VIII - acompanhar a implementação dos planos de ação formulados pelos setores responsáveis;  
 IX - realizar visitas "in loco" nos diversos setores da Casa para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas;  
 X - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;  
 XI - exercer o acompanhamento quanto à observância dos limites constitucionais e legais;  
 XII - estabelecer mecanismos de monitoramento contínuo dos riscos levantados;  
 XIII - apoiar a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;  
 XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento adequado, sob pena de responsabilidade solidária, a fim de apurar os atos e fatos ilegais, ilegítimos e antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por servidores públicos;  
 XV - emitir Relatórios de Atividades;  
 XVI - emitir Relatórios Quadrimestrais;  
 XVII - zelar pela qualidade e pela independência da unidade de controle interno;  
 XVIII - elaborar o Plano Anual da Controladoria Geral;  
 XIX - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência da Casa ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa;  
 XX - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campinas atualização ou adequação do presente Ato.

**Art. 9º** O Plano Anual da Controladoria Geral conterá os temas a serem trabalhados durante o exercício e deverá ser encaminhado ao Presidente da Casa para ciência até o final de dezembro.

**Art. 10º** Os resultados dos trabalhos dos servidores da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Campinas serão consignados em Relatórios de Atividade, contendo os riscos associados aos fatos constatados, recomendações para o aprimoramento dos controles quando aplicável, bem como as boas práticas verificadas.

§ 1º O relatório será encaminhado para análise do Controlador Geral que, em o aprovando, remeterá para o Presidente da Casa.

§ 2º Anuindo com o relatório, o Presidente determinará as providências aos gestores responsáveis pelas unidades auditadas, os quais deverão manifestar-se e, se for o caso, propor um plano de ação com o respectivo prazo para implantação, que deverá ser submetido à análise da Controladoria Geral, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º Após análise da Controladoria Geral, o plano de ação será submetido à Presidência da Casa para acolhimento.

§ 4º Caberá à Controladoria Geral verificar a implantação de todos os planos de ação aprovados.

**Art. 11. A** Controladoria Geral emitirá um Relatório Quadrimestral em que reportará à Presidência o andamento de cada plano de ação em vigor na Casa, além de um resumo analítico dos principais pontos da gestão no período.

§ 1º O relatório referente ao último quadrimestre do exercício será o Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral, que sintetizará todos os trabalhos realizados no ano, verificará o atendimento ao previsto no Plano Anual da Controladoria Geral, além de informar o andamento dos planos de ação em vigor na Casa e o resumo analítico da gestão.

§ 2º O Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral integrará a Prestação de Contas Anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 12.** As atividades de competência da Controladoria Geral serão realizadas por servidores detentores de cargo em provimento efetivo, pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em situações específicas em que haja complexidade ou especialização, a Controladoria Geral poderá solicitar ao Presidente, desde que devidamente justificada, a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros para a realização de seus trabalhos.

**Art. 13.** O servidor que exercer as funções inerentes à Controladoria Geral, deverá guardar sigilo sobre os dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições, bem como desempenhar as suas atividades de forma imparcial e em conformidade com os princípios éticos.

**Art. 14.** É vedado aos servidores da Controladoria Geral o desempenho de qualquer outra atividade incompatível com suas atribuições, em especial:

I - participar de comissões inerentes a processos administrativos em geral ou destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades;  
 II - participar de comissões processantes de tomadas ou prestação de contas;  
 III - ser fiscal ou gestor de contratos.

**Art. 15.** A Câmara subsidiará a Controladoria Geral com suporte necessário de recursos humanos, de materiais e de sistema informatizado, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

**Art. 16.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 30 de outubro de 2017.

**RAFAEL FERNANDO ZIMBALDI**  
 PRESIDENTE  
**ELIAS HERNANE AZEVEDO**  
 1º SECRETÁRIO  
**FILIFE BATISTA MARCHESI**  
 2º SECRETÁRIO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTES EM 1º/11/2017**  
**EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO**  
**15 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E NO ARTIGO 1º DO DECRETO**  
**MUNICIPAL Nº 11.447/94, A CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**TORNA PÚBLICO OS PREÇOS REGISTRADOS NAS ATAS ABAIXO**  
**DISCRIMINADAS:**

**Nº da Ata: 06/2016**

Protocolo interno n.º 24.369/2015

Licitação: Pregão Eletrônico nº 29/2016

Fornecedor: Enfermed Serviços e Saúde Ltda ME

Data inicial: 10/11/2016

Data final: 10/11/2017

Objeto: Aquisição de serviços e exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos candidatos, servidores e ex-servidores da Câmara Municipal de Campinas

UNIDADE - DESCRIÇÃO - VALOR UNITÁRIO

Un - Exame laboratorial - Hemograma completo - R\$ 12,00

Un - Exame laboratorial - Glicemia em jejum - R\$ 9,60

Un - Exame oftalmológico - R\$ 30,00

Un - Exame Eletrocardiograma - R\$ 45,00

Un - Exame Eletroencefalograma - R\$ 45,00

## DIVERSOS

### ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

#### "ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS 13 PAIS LAR DA CRIANÇA FELIZ"

##### EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS 13 PAIS - LAR DA CRIANÇA FELIZ, convoca os associados para a Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no dia **21 de novembro de 2017**, em sua sede localizada à Avenida Professora Ana Maria Silvestre Adade, nº 77, Parque das Universidades, Campinas, SP, em primeira convocação às 19h00 e em segunda convocação às 20h00 para deliberar sobre a seguinte da ordem do dia: eleição da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal (titulares e suplentes) para o mandato no período de 1º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019.

Campinas, 23 de outubro de 2017

**ADEMAR DE CAMPOS**

Presidente

# PUBLICAÇÕES NO Diário Oficial

## ORÇAMENTOS:

Enviar a matéria a ser publicada pelo e-mail  
**diário.oficial@ima.sp.gov.br**

### ATENÇÃO:

Para ser orçado no menor valor possível, o arquivo precisa ser digitado no Word ou Excel.

Não envie arquivo digitalizado, isto é, não pode ser scaneado (imagem em pdf, jpg, tiff, bmp).

**Ligue: (19) 3755-6533**



INFORMÁTICA  
 DE MUNICÍPIOS  
 ASSOCIADOS



PREFEITURA DE  
**CAMPINAS**