



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8.244/2024**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA-SP**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público a abertura do **PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL – OS**, tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, devidamente qualificada, em conformidade com o disposto na Lei Federal n.º 9.637/1999 e na Lei Municipal n.º 2.874/2021 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133/2021, para celebrar **CONTRATO DE GESTÃO** com o Município de Boituva-SP.

**1. DATA LIMITE PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**1.1. Da Apresentação e Abertura de Envelope:** A documentação deverá ser apresentada fisicamente na Prefeitura Municipal de Boituva, Departamento de Licitações (Paço Municipal: Avenida Tancredo Neves, nº 01, Centro, Boituva-SP, CEP 18.550-023, segunda a sextas-feiras, das 09h às 17h, exceto feriados).

**1.2. Da Data Limite para a Apresentação do Envelope:** Os envelopes relativos ao Plano de Trabalho (Envelope n.º 01) e Documentos de Habilitação (Envelope n.º 02) devem ser protocolados em envelopes lacrados e devidamente identificados, impreterivelmente, até o dia 12/02/2025, às 9h.

**1.3. Os envelopes devem conter, obrigatoriamente, as seguintes etiquetas de identificação:**

**ENVELOPE 01 – PLANO DE TRABALHO**  
**DATA DE ABERTURA: 12/02/2025 – ÀS 9:05H**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.244/2024**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA OS:**  
**CNPJ/MF:**  
**ENDEREÇO (SEDE):**  
**TELEFONE:** **E-MAIL:**



**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**DATA DE ABERTURA: 12/02/2025 – ÀS 9:05H**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.244/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA-SP**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA OS:**

**CNPJ/MF:**

**ENDEREÇO (SEDE):**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**1.4.** O “**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” somente será analisado com relação a OS que tiver o Plano de Trabalho e Proposta de Preços melhor classificado, no entanto, devem ser entregues diretamente no Departamento de Licitações juntamente com o Envelope nº 1.

**2. DA RETIRADA DE EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**2.1.** O presente Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico:

<https://www.boituva.sp.gov.br/licitacoes/chamamento-publico>

**2.2.** Eventuais impugnações e esclarecimentos devem ser dirigidas à Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria nº 27.399/2024 (e suas alterações) devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, na Prefeitura Municipal de Boituva, junto ao Departamento de Licitações (Paço Municipal: Avenida Tancredo Neves, nº 01, Centro, Boituva-SP, CEP 18.550-023, segunda a sextas-feiras, das 09h às 17h, exceto feriados) ou por via eletrônica no e-mail: [licitacao@boituva.sp.gov.br](mailto:licitacao@boituva.sp.gov.br)

**2.3.** As impugnações apresentadas em via física devem ser enviadas em envelope lacrado e identificado com a seguinte etiqueta:

**IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8.244/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA-SP**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA OS:**

**CNPJ/MF:**

**ENDEREÇO (SEDE):**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**



### 3. OBJETO

3.1. O presente instrumento de contratação tem por objeto a seleção de Organização Social, qualificada no âmbito do Município de Boituva, para celebração de Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Boituva, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a implantação, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação em Centro de Educação Infantil no Município de Boituva, para atendimento a crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos e 11 meses, com capacidade de atendimento total de até 150 crianças.

### 4. DA VISITA PRÉVIA À UNIDADE ESCOLAR

4.1. As entidades interessadas poderão realizar vistoria no “**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DORIS REGINA HOLTZ**”, localizado na Rua Ana Vianna, n.º 1000, Jardim Faculdade, Boituva-SP, em dias úteis, por meio de agendamento pelo e-mail: [educacao@boituva.sp.gov.br](mailto:educacao@boituva.sp.gov.br) ou pelo telefone (15) 3363-2382 – Ramal 202, a fim de tomar pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

4.2. Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa ou procuração assinada pelo representante legal.

4.3. A comprovação da vistoria será feita por meio da emissão de “Atestado de Vistoria” no “Centro de Educação Infantil Doris Regina Holtz”, emitido pela Secretaria de Educação, conforme modelo constante deste Edital.

4.4. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.5. O Atestado de Vistoria ou a Declaração formal de renúncia da visita deverão fazer parte integrante do **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, sob pena de inabilitação.

### 5. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor estimado para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação das crianças, será de no máximo R\$ 1.523,57 (um mil, quinhentos e vinte e três reais e cinquenta e sete centavos) por aluno a ser pago mensalmente, devendo ser atendidas no segmento creche até 150 (cento e cinquenta) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses de idade.

5.2. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar o orçamento de 2025, conforme previsão orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual.

5.3. Todas as despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica para os anos vigentes.

5.4. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no



## CONTRATO DE GESTÃO.

**5.5.** Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em contas bancárias específicas para o presente ajuste e em instituições financeiras oficiais (bancos públicos).

## 6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**6.1.** Poderão participar do certame as Organizações Sociais interessadas que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, que tenha área de atuação pertinente e compatível com a do objeto deste Edital e que obtiverem Certificado de Qualificação como Organização Social da área da Educação, no âmbito da Administração Pública Municipal de Boituva., conforme Lei Municipal nº 2.874/2021.

**6.2.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;
- b) Entidades consorciadas;
- c) Entidades impedidas de contratar com o Município de Boituva.;
- d) Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área de Educação, no âmbito da Administração Pública de Boituva.

## 7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Boituva.;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção regido por este Edital;
- c) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- d) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade;

### 7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão conjunta negativa de débitos ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos FEDERAIS (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante apresentação de certidão negativa



(ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada; outra equivalente na forma da Lei (pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame); OU declaração de isenção assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

**d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei Federal n.º 2.440/2.011;

**f)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

### **7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**b1)** Na hipótese em que a certidão de recuperação judicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 60 (sessenta) dias da apresentação das propostas.

### **7.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**a)** Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido neste Edital;

**b)** Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;

**c)** Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido neste Edital;

**d)** Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido neste Edital;

**e)** Declaração da entidade de que apresentará no momento da contratação, comprovante de que possui em seu quadro permanente profissional do diretor e vice-diretor;

**f) Experiência anterior:** a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos de idade.



## 7.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**7.5.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por meio de cópia simples, desde que no dia da abertura dos envelopes a interessada apresente o original para que seja autenticado por qualquer meio de autenticação previsto em Lei.

**7.5.2.** Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**7.5.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## 8. PLANO DE TRABALHO

**8.1.** O **PLANO DE TRABALHO** deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas neste instrumento acompanhado de seus anexos.

**8.2.** O **PLANO DE TRABALHO**, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, numerada, rubricada e assinada, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no Anexo IV deste Edital e deverá conter os elementos abaixo indicados, observada a seguinte ordem:

**8.2.1.** Plano de Trabalho técnico contendo o seu plano operacional, digitado e impresso, expressando:

**a)** Apresentação do Plano de Trabalho, conforme roteiro previsto no Anexo II deste Edital, contendo indispensavelmente:

**a.1.)** definição de metas e objetivos para o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação.

**a.2.)** definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

**a.3.)** apresentação de indicadores adequados de desempenho, eficiência, qualidade, produtividade, econômicos financeiros e de expansão na prestação dos serviços;

**a.4.)** especificação do orçamento para execução do programa de trabalho, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais que consta do Anexo VI deste Edital;

**8.3.** Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

**8.4.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no envelope.

**8.5.** A Comissão de Seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que



julgar necessários.

**8.6.** Não serão considerados outros documentos anexos além daqueles indicados neste Edital e não será permitida a alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.

**8.7.** O proponente deverá especificar o prazo de validade do Plano de Trabalho, não inferior a 12 (doze) meses, contados da data de entrega dos envelopes.

**8.8.** As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

## **9. HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO**

**9.1.** A Comissão de Seleção, nomeada em conformidade com a Lei Municipal nº 2.874/2021, que também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato de Gestão, encaminhará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas neste instrumento.

**9.2.** À Comissão de Seleção caberá julgar sobre a suficiência de documentos, informações e propostas apresentadas (itens 5 e 6), podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

**9.3.** Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência;

**9.4.** A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerada inabilitada da presente Seleção.

**9.5.** A Comissão de Agente de Contratação caberá analisar apenas a Documentação de Habilitação constante do item 5.

**9.6.** O critério de julgamento será o de **"MELHOR TÉCNICA E PREÇO"**.

**9.7.** Serão desclassificados os Planos de Trabalho que:

**a)** Não atingirem uma pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcançarem 50% do total possível em cada um dos Fatores de Avaliação;

**b)** Não atenderem às exigências deste Edital;

**c)** Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio do projeto objeto desta Seleção com valores manifestamente inexequíveis.

**9.8.** No julgamento da pontuação do Plano de Trabalho, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos em cada Fator de Avaliação (valor do ponto alcançado



x peso instituído) divididos por três (03), conforme fórmula a seguir:

$$\text{NT} = \frac{(\text{F1} \times 3) + \text{F2} + \text{F3}}{3}$$

Sendo:

F1 (Fator 1): item "Atividade" do Anexo III;

F2 (Fator 2): item "Qualidade" do Anexo III;

F3 (Fator 3): item "Qualificação Técnica" do Anexo III.

**9.9.** O julgamento do Plano de Trabalho será definido através do ITP (Índice Técnico) que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela Maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas, conforme fórmula que segue:

$$\text{ITP} = \frac{\text{NT}}{\text{MNT}}$$

**9.10.** No julgamento do Plano de Trabalho, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da Seleção Pública. A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$\text{NP} = \frac{\text{MP}}{\text{PP}}$$

**9.11.** A classificação das entidades participantes far-se-á pela média ponderada dos Planos de Trabalho e de Preços Propostos, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

**PLANO DE TRABALHO:** PESO = 70

**PREÇO PROPOSTO:** PESO = 30

$$\text{A} = \frac{[(\text{ITP} \times 70) + \text{NP} \times 30]}{100}$$

Onde:

A= Avaliação

ITP = Índice Técnico do Plano de Trabalho

NP = Nota de Preços.

**9.12.** A Comissão de Seleção julgará o programa de trabalho e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 9.11.

**9.13.** Será declarada vencedora a entidade classificada, cuja avaliação total dos Planos de Trabalho e Preços Propostos, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada nas avaliações dos Planos de Trabalho e Preços Propostos, de acordo com a fórmula do item 9.11.

**9.14.** A Comissão de Seleção, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos



Planos de Trabalho, comunicará aos proponentes participantes desta Seleção Pública o resultado, que se dará por meio de publicação na Imprensa Oficial, quando correrá então o termo inicial para o recurso em face do resultado de classificação.

**9.15.** É de responsabilidade das entidades participantes acompanhar a Imprensa Oficial.

**9.16.** É facultado à Comissão de Seleção, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

## **10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** O prazo estabelecido para a interposição de recursos será de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação ou intimação do ato, conforme art. 165, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.2.** Os recursos administrativos interpostos serão direcionados a Comissão de Seleção, mediante petição fundamentada, constando a identificação do Presidente da Organização ou de seu representante legal, dirigida à Prefeitura Municipal de Boituva e entregue no Setor de Licitações, localizado na Av. Tancredo Neves, 01, Centro – Boituva/SP, das 08h às 17h em dias úteis ou pelo e-mail: [licitacao@boituva.sp.gov.br](mailto:licitacao@boituva.sp.gov.br).

## **11. HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO**

**11.1.** A Comissão de Seleção, depois de procedido o julgamento da Seleção Pública e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos à Secretaria de Educação, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da Seleção Pública à entidade vencedora.

## **12. CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Após ratificação pela Secretária de Educação, a proponente vencedora, será convocada, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato de Gestão correspondente, conforme minuta constante no Anexo XI deste Edital.

**12.2.** A Entidade Contratada não poderá ceder ou transferir o objeto do Contrato de Gestão a terceiros, mas poderá subcontratar parte das atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela Prefeitura de Boituva, por meio da Secretaria de Educação.

## **13. PRAZO CONTRATUAL**

**13.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, na forma do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 e mediante manifestação das partes e Termo Aditivo.

## **14. BENS PATRIMONIAIS**

**14.1.** Quando da assinatura do Contrato de Gestão deverá constar como anexo o inventário de todos os bens móveis existentes no Centro de Educação Infantil, bem como relatório fotográfico indicando as condições do imóvel para que seja possível identificar as quantidades e o as condições de uso dos bens móveis e imóveis e estado do patrimônio a ser devolvido ao término do Contrato.



**14.2.** Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Boituva.

**14.3.** A Entidade Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos bens e equipamentos adquiridos em razão do Contrato de Gestão, bem como o patrimônio público disponibilizado para a consecução do objeto descrito neste Edital, conforme Anexo XIV.

## **15. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**15.1.** A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à Secretaria de Educação e protocolada na Prefeitura Municipal de Boituva, Departamento de Licitações (Paço Municipal: Avenida Tancredo Neves, nº 01, Centro, Boituva/SP, CEP: 18.550-023, segunda a sextas-feiras, das 09h às 17h, exceto feriados) ou por via eletrônica através do e-mail: [licitacao@boituva.sp.gov.br](mailto:licitacao@boituva.sp.gov.br).

**15.2.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**15.3.** Os prazos previstos neste Edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as regras constantes do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.4.** Qualquer modificação dos termos deste Edital exigirá a divulgação pela mesma forma de divulgação do texto original, com reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **16. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO IMÓVEL PARA A INSTALAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**16.1.** O imóvel para a implantação do novo Centro de Educação Infantil será cedido para a Entidade Contratada, conforme Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel constante do Anexo XV deste Edital e deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade prevista no Contrato de Gestão.

**16.2.** Caso haja a necessidade de aumento do número de vagas em creches para fazer frente a demanda da Secretaria de Educação, eventuais ampliações, reformas ou adequações do imóvel serão de responsabilidade da Prefeitura de Boituva.

**16.3.** A Organização Social Contratada ficará responsável pelas adequações, pequenos reparos e manutenções do imóvel disponibilizado pelo Município de Boituva, incluindo aquisição e substituição de mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento do Centro de Educação Infantil.

**16.4.** Caso seja necessária qualquer adequação de maior porte na estrutura do imóvel, a Organização Social Contratada deverá solicitar autorização a Prefeitura de Boituva para sua execução mediante a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A participação da Entidade no processo de Seleção implicará a sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como transcrito.



**17.2.** O processo de Seleção poderá ser revogado por conveniência e oportunidade da Administração Pública ou anulado por ilegalidade insanável, mediante decisão fundamentada e observadas as disposições legais, conforme art. 71, incisos II e III e §§ 1º a 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.3.** A Organização Social Contratada deverá manter em seu corpo técnico, durante todo Contrato de Gestão, os membros com as capacidades técnicas exigidas nesta Seleção.

**17.4.** A quantidade de vagas fixadas para o presente Contrato de Gestão poderá ser alterada, de acordo com a conveniência da Administração Pública, bem como em consonância com a demanda da Secretaria de Educação e a existência de dotação orçamentária, conforme autoriza o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.5.** O resultado do presente Chamamento Pública será divulgado na Imprensa Oficial do Município.

**17.6.** Os casos omissos e dúvidas com relação ao presente Edital serão solucionados pela Comissão de Seleção e pela Secretaria de Educação, desde que formalizadas por escrito.

**17.7.** Fazem parte integrante deste Edital de Seleção Pública:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Roteiro para Elaboração do Plano de Trabalho;

ANEXO III – Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Plano de Trabalho no Processo Seletivo;

ANEXO IV – Parâmetros para Julgamento e Classificação do Plano de Trabalho;

ANEXO V – Dimensionamento de Pessoal;

ANEXO VI – Receitas e Despesas – Modelo de Planilha de Receitas e Custos/Despesas Mensais;

ANEXO VII – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VIII – Declaração de Suspensão e Inidoneidade para Contratar com a Administração Pública;

ANEXO IX – Declaração do Dirigente da Organização Social de que não possui Agente Público em Exercício em Cargo de Direção;

ANEXO X – Declaração do Dirigente da Organização Social de Pleno Conhecimento do Objeto a ser Pactuado e de suas Condições;

ANEXO XI – Minuta do Contrato de Gestão;

ANEXO XII – Repasses ao Terceiro Setor – Termo de Ciência e de Notificação – Contratos de Gestão;

ANEXO XIII – Dados do Responsável Legal da Organização Social;

ANEXO XIV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

ANEXO XV – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel;

ANEXO XVI – Modelo de Carta de Credenciamento; e

ANEXO XVII – Modelo de Declaração de Renúncia de Visita Técnica

Boituva, 10 de janeiro de 2025.

*Assinado digitalmente*  
**LUÍS EUSTÁQUIO GIANOTTI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** A seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Boituva., para celebração de Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Boituva, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a implantação, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação no Centro de Educação Infantil “Doris Regina Holtz”.

**1.2.** Para cumprimento do objeto serão contratados os serviços de GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, conforme quantidade de vagas disponibilizadas para garantir a eficiência e qualidade do serviço prestado.

### 2. ATENDIMENTO DAS CRIANÇAS

**2.1.** Serão atendidas no segmento creche até 150 (cento e cinquenta) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses de idade.

**2.2.** Deverão ser ofertados todos os serviços pedagógicos e administrativos, em consonância com a necessidade para atendimento com excelência das crianças, a manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias e pertinentes ao pleno, bom e regular funcionamento do Centro de Educação Infantil.

| Nível por Faixa Etária                                     | Capacidade de Alunos por Nível e por Sala |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Berçário I<br>(0 a 11 meses e 29 dias)                     | 20                                        |
| Berçário II<br>(1 ano de idade a ou a completar até 31/03) | 20                                        |
| Maternal I<br>(2 anos de idade ou a completar até 31/03)   | 20                                        |
| Maternal II<br>(3 anos de idade ou a completar até 31/03)  | 20                                        |

**2.3.** Para se viabilizar o atendimento das crianças, deverão ser propiciados também:

- a)** Atendimento aos alunos com deficiência, TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) e outras necessidades educacionais;
- b)** Trabalho em parceria com a comunidade;
- c)** Formação continuada dos funcionários e profissionais;
- d)** Manutenção e limpeza predial.

**2.4.** Se no decorrer do Contrato de Gestão, surgirem novas necessidades e se fizer necessária a execução de outras atividades, (diferentes das consignadas mas complementares ao serviço), a proposta deverá ser previamente avaliada e pactuada com a Secretaria de Educação e deverá ser



aprovada após análise técnica e econômico-financeira e formalizada mediante Termo Aditivo.

**2.5.** Cabe à Secretaria de Educação, unicamente e/ou em conjunto com outro órgão designado pela Administração Municipal, acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão, em especial no Plano de Trabalho.

**2.6.** A Contratada deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível com o perfil da unidade e os serviços a serem prestados

**2.7.** A Equipe de empregados deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais com as formações acadêmicas específicas.

### 3. OBJETIVOS E METAS

| OBJETIVOS                             | METAS                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Formação Integral das Crianças     | Garantir experiências para a elaboração da autonomia nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar.                                   |
|                                       | Garantir experiências que promovam o conhecimento de si e do mundo e a imersão das crianças nas diferentes linguagens e seu progressivo domínio           |
|                                       | Garantir experiências de expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança e integração com outros grupos de crianças             |
| 2. Promoção da Aprendizagem           | Utilizar metodologia de aprendizagem com Projetos Pedagógicos, sequências de atividades e atividades permanentes;                                         |
|                                       | Possuir um planejamento de aprendizagem coerente com os princípios e propostas da Secretaria de Educação e da instituição (OS)                            |
|                                       | Elaboração de relatórios periódicos de cada aluno, em consonância com o plano de aprendizagem e legislação pertinente sobre documentação do Ensino Básico |
| 3. Garantia da Infância               | Garantir vivências cotidianas nas múltiplas linguagens e apropriação destas                                                                               |
| 4. Formação em Serviço                | Realização de 100% dos encontros semanais com duas horas sequenciais para o desenvolvimento do Plano de Formação.                                         |
| 5. Cooperação e Troca com as Famílias | Realizar todas as reuniões previstas no Calendário Anual da Secretaria de Educação                                                                        |
| 6. Garantia de Acesso                 | Oferecer atendimento a 100% da demanda proposta no Plano de Trabalho                                                                                      |



|                                                           |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Parceria com a Secretaria Municipal de Educação        | Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas                                                               |
|                                                           | Atendimento a 100% das solicitações e prazos estabelecidos, bem observância as orientações da Secretaria de Educação                        |
|                                                           | Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho e realizar as substituições sempre que necessário                            |
| 8. Administração e Gerenciamento dos Recursos Financeiros | Executar despesas de 100% dos valores, item a item, menores ou iguais aos propostos no Plano de Trabalho apresentado no Chamamento Público; |
|                                                           | 100% dos valores devem ser condizentes com os comprovantes apresentados das despesas da OS, dentro de cada trimestre                        |
|                                                           | Atingir nível satisfatório na apresentação da prestação de contas da parceria, sem ocorrências de inconsistências                           |
|                                                           | Prestar os esclarecimentos relativos as prestações de contas nos prazos que forem consignados                                               |
|                                                           | Caso detectadas inconsistências, resolvê-las integralmente nos prazos consignados                                                           |

**3.1.** A proposta pedagógica é entendida como a própria organização do trabalho pedagógico da escola. E essa organização deve se pautar nas interações e brincadeiras, além de contemplar as experiências e saberes das crianças, priorizando a qualidade do atendimento oferecido a elas.

**3.2.** Nessa perspectiva, entendemos que a proposta pedagógica deve garantir o desenvolvimento integral das crianças, respeitando os diversos contextos sociais, históricos e culturais nos quais estão inseridas, além de implementar em sua rotina pedagógica a concepção de criança instituída pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação.

### **3.3. ATIVIDADES A REALIZAR – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**ALUNOS ATENDIDOS:** Serão atendidos até 150 (cento e cinquenta) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses de idade, nos níveis relacionados abaixo, em conformidade com as respectivas faixas etárias, distribuídas em turmas com limite máximo de alunos indicados no mesmo quadro:

| <b>Nível por Faixa Etária</b>                              | <b>Capacidade de Alunos por Nível e por Sala</b> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Berçário I<br>(0 a 11 meses e 29 dias)                     | 20                                               |
| Berçário II<br>(1 ano de idade a ou a completar até 31/03) | 20                                               |
| Maternal I<br>(2 anos de idade ou a completar até 31/03)   | 20                                               |
| Maternal II<br>(3 anos de idade ou a completar até 31/03)  | 20                                               |



#### **4. ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA, TGD (TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO) E OUTRAS NECESSIDADES EDUCACIONAIS**

**4.1.** Contempla o atendimento inclusivo das crianças com deficiências, TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) e outras necessidades educacionais apresentando as propostas:

- a) Organização do espaço e material específico, adequando-os às necessidades da criança;
- b) Atendimento às famílias e profissionais que atuam diretamente com a criança;
- c) Formação específica para os profissionais que atuam com a criança com deficiência, TGD e outras necessidades educacionais;
- d) Adaptação Curricular atendendo às necessidades e especificidades da criança;
- e) Oferta de um agente de apoio individualizado à criança com deficiência, mediante orientação formal médica.

#### **4.2. Trabalho em parceria com a comunidade:**

**4.2.1.** Demonstrar as estratégias que serão utilizadas para garantir a articulação da instituição com a família e a comunidade, de forma democrática e pluralista, considerando-as como parceiras e interlocutoras no processo educativo, apresentando proposta para:

- a) Reunião de pais;
- b) Realização de eventos culturais envolvendo as famílias e comunidade;
- c) Constituição da Associação do Conselho Escolar.

**4.3. Formação em serviço dos funcionários e profissionais:** Será de responsabilidade da Contratada, através de conteúdos específicos conforme Diretrizes Pedagógicas do Município, sendo que a carga horária de formação continuada em serviço de quadro de professores, monitor de desenvolvimento infantil e demais funcionários que atuarão na escola deverá garantir a participação de todos no processo educacional, sendo a Formação de Pessoal a que segue abaixo:

- a) **Formação de Professores:** Hora de Trabalho Coletivo (HTPC) – 1 (uma) hora e 50 (cinquenta) minutos semanais, sendo divididas em dois períodos de 55 minutos cada;
- b) **Formação de Profissionais de Apoio (Monitor de Desenvolvimento Infantil):** 8 (oito) horas semestrais;
- c) **Formação de Funcionários:** 8 (oito) horas semestrais.

**4.4. Forma de Avaliação do Desenvolvimento da Criança:** De acordo com o Regimento Comum das Escolas Municipais de Boituva.

**4.5. Quadro de Pessoal:** Demonstrar através de planilha, o número mínimo de funcionários que atuarão diretamente com as crianças, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **5. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO**



**5.1.** Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho do Centro de Educação Infantil;

**5.2.** Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional das crianças, de acordo com os indicadores de qualidade e respeitando as diretrizes e recomendações da Secretaria de Educação;

**5.3.** Garantir que professores e funcionários observem o calendário e programas instituídos pela Secretaria de Educação, de modo a padronizar o atendimento da rede municipal.

**6. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO:** Cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional e ao pleno funcionamento do Centro de Educação Infantil.

**7. DA LIMPEZA:** Responsabilizar-se pela excelência da limpeza no local, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

## **8. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**8.1.** As visitas *in loco* no Centro de Educação Infantil serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares da Secretaria de Educação e/ou membros da Comissão responsável.

**8.2.** A Comissão realizará as visitas *in loco*, fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que julgar necessário.

**8.3.** Todas as despesas efetuadas deverão estar inseridos nos itens constantes no Plano de Trabalho, ou seja, mobiliário, material de limpeza, material permanente, material de escritório, material gráfico, recursos humanos, manutenção predial, prestadores de serviço, pagamento de empregados e encargos sociais e trabalhistas.

**8.4.** A Prefeitura de Boituva entregará o espaço físico para que a Organização Social Contratada organize os espaços com todas as mobílias, equipamentos, materiais de consumo e recursos humanos necessários ao pleno funcionamento do Centro de Educação Infantil.

**8.5.** Não será admitida a criação de novas categorias de despesas no decorrer da execução do Contrato de Gestão, sem a prévia análise e autorização da Secretaria de Educação.

**8.6.** Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo no Centro de Educação Infantil objeto deste Chamamento.

**8.7.** A Organização Social Contratada deverá indicar o responsável, pessoa física, pela boa administração e cumprimento da aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato da documentação a ser publicado pelo Município.

**8.8.** A Organização Social Contratada deverá movimentar os recursos financeiros relativos ao Contrato, em conta bancária específica, vinculado ao Contrato de Gestão.



**8.9.** A Organização Social Contratada deverá encaminhar, à Comissão de Seleção os esclarecimentos e documentos solicitados no prazo que for consignado.

## **9. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS**

**9.1.** É vedado à Organização Social Contratada arrecadar fundos de qualquer natureza, exceto doações, as quais deverão ser comprovadas documentalmente.

**9.2.** A Organização Social Contratada é proibida de utilizar as crianças, ou sua imagem, para angariar fundos, doações e arrecadações e/ou para qualquer tipo de publicidade.

## **10. DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

**10.1.** A Organização Social Contratada deverá encaminhar periodicamente a Secretaria de Educação os documentos e relatórios em relação:

- a)** Controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b)** Alimentar todo e qualquer sistema informatizado conforme orientação da Secretaria de Educação;
- c)** Controle de matrícula por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante um mês letivo (30 dias), configura-se abandono escolar. Assim a Organização Social deverá imediatamente enviar à Secretaria o nome do aluno que abandonou para que imediatamente seja substituído pela Secretaria de Educação;
- d)** Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização Social; Destaque-se que as crianças que estudarão nas creches serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de educação de Boituva., pois é necessário o lançamento dos alunos no Censo Escolar para recebimento dos recursos.
- e)** Relação de empregados demitidos ou admitidos, através da GFIP — Guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social, termo de rescisão, bem como a devida documentação comprobatória da formação acadêmica, devendo esta ser compatível com a legislação vigente;
- f)** Comprovar o Passivo Trabalhista;
- g)** Enviar, mensalmente os seguintes documentos: recibos de salários, comprovante de depósito do FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
- h)** Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado e carimbado pela Nutricionista da Secretaria de Educação e acompanhado do relatório mensal.

**10.2.** Deverá ainda emitir e encaminhar, trimestralmente, à Secretaria de Educação, relatório contendo as metas dos indicadores de qualidade e produtividade.

**10.3.** Semestralmente, enviar à Secretaria de Educação, relatório do conteúdo pedagógico ministrado/trabalhado em cada faixa etária e as metas consolidadas.



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

**10.4.** Apresentar à Secretaria de Educação, ao término de cada exercício financeiro e, se necessário, a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório contendo comparativo específico das metas propostas e dos resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao respectivo exercício financeiro.

**10.5.** A Prestação de Contas Mensal, deverá ser feita em conformidade com os recursos financeiros, apresentando Passivo Trabalhista, respeitando o preenchimento dos quadros de acompanhamento e observadas as regras estabelecidas neste Edital e no Contrato de Gestão.

Boituva, 10 de janeiro de 2025.

*Assinado digitalmente*  
**LUÍS EUSTÁQUIO GIANOTTI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



## **ANEXO II – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Entende-se que o Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos, conforme Anexo I deste Memorial.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

O Plano de Trabalho apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela Organização Social, tais como: a abrangência geográfica de atendimento, os resultados a serem obtidos etc.

O presente Anexo destina-se a orientar os interessados para a elaboração do Plano de Trabalho a ser apresentado, devendo conter necessariamente todos os seus itens indicados neste roteiro.

### **I. INTRODUÇÃO**

Plano de Trabalho para implantação, organização, administração e gerenciamento de CEI que deverá ser composto pelos seguintes tópicos:

1. Título;
2. Identificação do proponente;
3. Histórico do proponente;
4. Descrição do objeto – demonstrando o nexa entre a realidade e as atividades e metas a serem atingidas;
5. Objetivos;
6. Público-alvo;
7. Adequação do CEI;
8. Justificativa;
9. Organograma.



## II. DA PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o modelo gerencial do CEI, descrevendo:

**1. ÁREA DE ATIVIDADE:** Os entes interessados deverão apresentar como operam em sua área de atividade, demonstrando os aspectos organizativos, conforme demais tópicos.

### 2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Considerar a educação de 0 (zero) meses a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade, expressando a visão e a concepção da criança como sujeito social, histórico e de direitos.

Nesta perspectiva, cabe a esta etapa da Educação Básica proporcionar às crianças o máximo de experiências quanto for possível; experiências que talvez não tenham como ser resgatadas em nenhuma outra etapa do ensino formal.

Assim, a Educação Infantil do Município de Boituva busca respaldo nos documentos oficiais da Educação Infantil: Programa Primeira Infância na Escola, Referencial Curricular, Diretrizes Curriculares, Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil e nos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, elaborando um currículo que evidencie, de fato, a multiplicidade de experiências e as linguagens que servirão como vias para construção de conhecimentos sólidos, efetivando a participação infantil.

### 3. METODOLOGIA

A Organização Social deverá descrever as habilidades, a situação didática e os campos de experiências das ações de trabalho que serão adotadas, elencando todas as atividades e metodologias de execução, considerando-se:

- a) as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- b) as habilidades e experiências significativas que serão trabalhadas no CEI explanadas de acordo com cada faixa etária.

A metodologia do Plano de Trabalho deverá incluir:

- a) Proposta Pedagógica do CEI;
- b) Proposta de razão adulto/criança, respeitando os seguintes quantitativos mínimos:

| Nível (Classe)         | Professor         | Monitor de Desenvolvimento Infantil |
|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Berçário I             | 01 por classe     | 03 por classe                       |
| Berçário II            | 01 por classe     | 03 por classe                       |
| Maternal I             | 01 por classe     | 02 por classe                       |
| Maternal II            | 01 por classe     | 02 por classe                       |
| Profissionais Volantes | 01 para a unidade | 01 para a unidade                   |



- c) Período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;
- d) Quadro da rotina diária dos discentes, contendo a organização do tempo no CEI, com os respectivos horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, sono, banho de sol, higiene das crianças, atividades lúdicas, saída das crianças etc., de acordo com a faixa etária;
- e) Normas e rotinas de saúde, higiene e cuidados, com os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como sono, repouso, higienização com as crianças, etc;
- f) Alimentação Escolar em conformidade com as determinações vigentes e cardápio elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico – RT da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, com funcionamento das 7:30h às 17h;
- h) Noções básicas de primeiros socorros;
- i) Proposta de melhoria de equipamentos elétricos, eletrônicos, técnicos, pedagógicos e mobiliários – a Organização Social adquirirá bens materiais para a adequação do CEI e/ou poderá utilizar os bens patrimoniais do CEI, se houver, ficando sob sua responsabilidade a reposição e/ou manutenção, durante e ao término do contrato. Deverá realizar manutenções periódicas, preventivas, corretivas no patrimônio da Unidade Escolar;
- j) Espaço Físico Pedagógico – o espaço criado para a criança deverá estar organizado de acordo com a faixa etária da criança, isto é, propondo desafios cognitivos e motores que a farão avançar no desenvolvimento de suas potencialidades.
- k) Avaliação escolar;
- l) Projetos.

#### 4. MODELO GERENCIAL

O Modelo Gerencial deverá conter:

- a) Descrição dos objetivos;
- b) Descrição das metas para alcançar os objetivos;
- c) Estratégias/ ações utilizadas para realizar as metas;
- d) Cronograma de realização das estratégias/ações;
- e) Indicadores para aferição do cumprimento das metas; e
- f) Indicadores de qualidade e produtividade.

No caso das metas, a descrição deverá contemplar: **a)** Matrículas; **b)** Frequência; **c)** Gratuidade no atendimento; **d)** Organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do CEI; **e)** Quadro de recursos humanos com funções/ quantidades descritas no Plano de Trabalho; **f)** Formação continuada dos profissionais – objetivos, metodologia e prazos; **g)** Organização e atualização da documentação



do CEI; **h)** Alimentação saudável das crianças atendidas conforme o Programa de Alimentação Escolar de Boituva; **i)** Conservação e limpeza dos espaços e ambientes para as crianças; **j)** Participação da comunidade; **k)** Metodologia de avaliação do serviço; **l)** Qualidade das atividades em consonância com as diretrizes da SME; **m)** Previsão de atendimento; e **n)** Plano de aplicação dos recursos.

### III. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**Experiência anterior:** a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência de efetivo trabalho educacional, de no mínimo 05 (cinco) anos, no atendimento de crianças de 0 (zero) meses a 3 (três) anos de idade.

A Comissão responsável poderá realizar visitas in loco para a devida comprovação da experiência mencionada.

Além da experiência com trabalho educacional, o Plano de Trabalho deverá descrever:

1. A estrutura diretiva da unidade, contendo a descrição do organograma do CEI e a discriminação da função dos empregados;
2. Organização dos serviços educacionais;
3. Organização dos recursos humanos;
4. Organização dos serviços administrativos, financeiros e gerais; e
5. Metodologia, os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.

### IV. DOS RECURSOS HUMANOS

A Organização Social contará com uma equipe de profissionais, formados e capacitados, para prestar atendimento às crianças dentro de todos os critérios técnico-pedagógicos, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional sendo, no mínimo:

| Função                 | Formação Exigida                                                                                                                                        | Quantidade Mínima |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Diretor                | Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério | 01 por CEI        |
| Coordenador Pedagógico | Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério  | 01 por CEI        |



|                                               |                                                                                                                                         |                                                                                        |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Professor de Educação Infantil                | Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior (admitida formação em Ensino Médio Modalidade Normal) | 01 por classe                                                                          |
| Professor de Educação Infantil (volante)      | Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior (admitida formação em Ensino Médio Modalidade Normal) | 01 por CEI                                                                             |
| Monitor de Desenvolvimento Infantil           | Ensino Médio Completo                                                                                                                   | 03 para Berçário I<br>03 para Berçário II<br>02 para Maternal I<br>02 para Maternal II |
| Monitor de Desenvolvimento Infantil (volante) | Ensino Médio Completo                                                                                                                   | 01 por CEI                                                                             |
| Auxiliar de Limpeza*                          | Ensino Fundamental                                                                                                                      | 01 para cada 50 alunos                                                                 |
| Auxiliar Administrativo                       | Ensino Médio Completo                                                                                                                   | 01 por CEI                                                                             |
| Auxiliar de Cozinha*                          | Ensino Fundamental                                                                                                                      | 02 por CEI                                                                             |
| Merendeira*                                   | Ensino Fundamental                                                                                                                      | 01 por CEI                                                                             |

\* A Organização Social deverá preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços de limpeza e encaminhar para o CEI aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

\*\* A Organização Social deverá manter os funcionários acima descritos em seu quadro de contratações sendo vedada a contratação de pessoa jurídica para os cargos previstos no Plano de Trabalho de modo a assegurar condições adequadas de trabalho e garantia das atividades pedagógicas.



**ANEXO III – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO  
PLANO DE TRABALHO NO PROCESSO SELETIVO**

**1. FATOR ATIVIDADE – NO CONJUNTO DO PLANO DE TRABALHO CORRESPONDE A 25 PONTOS – AVALIA AS PROPOSTAS DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OS.**

O Plano de Trabalho de atendimento ao CEI, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo, utilizando como referência os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e em conformidade com as diretrizes do município e diretrizes nacionais.

| <b>1.1. AVALIA AÇÕES PROPOSTAS PARA ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE DO CEI</b>                                                              | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Proposta Pedagógica da creche em consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas Federal, Estadual e Municipal. | 0                 | 4                          | 8                        |
| b) Das Habilidades e Experiências Significativas em cada faixa etária do CEI                                                         | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| c) Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social.              | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| d) Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária                                                                           | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| e) Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos                                                     | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| f) Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos                                                     | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                                      |                   | <b>0 a 23 pontos</b>       |                          |

| <b>1.2. INCREMENTOS DE ATIVIDADES</b>                                                                                                         | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva, incluindo política de segurança e prevenção de acidentes com alunos e empregados. | 0                 | 0,5                        | 1                        |
| b) Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários.                                                                  | 0                 | 0,5                        | 1                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                                               |                   | <b>0 a 2 pontos</b>        |                          |



|                                                 |        |               |
|-------------------------------------------------|--------|---------------|
| TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM<br>"F1 – ATIVIDADE" | PESO 3 | Até 25 pontos |
|-------------------------------------------------|--------|---------------|

**2. FATOR QUALIDADE – NO CONJUNTO DO PROGRAMA DE TRABALHO CORRESPONDE A 25 PONTOS – AVALIA AS PROPOSTAS DA OS PARA ALCANÇAR A QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA NO ATENDIMENTO ÀS CRECHES.**

O Plano de Trabalho de atendimento ao CEI, baseado nas especificações e condições previstas nos anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo, utilizando como referência os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e em conformidade com as diretrizes do município e diretrizes nacionais.

| <b>2.1. AVALIA MEDIDAS DO PLANO DE TRABALHO RELACIONADAS À QUALIDADE OBJETIVA, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE</b>                 | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Plano de formação continuada dos profissionais da educação.                                                           | 0                 | 2                          | 4                        |
| b) Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção. | 0                 | 2,5                        | 5                        |
| c) Proposta de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.                                           | 0                 | 1                          | 2                        |
| d) Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar incluindo-se a dos pais nas reuniões.                           | 0                 | 1                          | 2                        |
| e) Normas e rotinas de saúde e higiene escolar.                                                                          | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| f) Sistematização de avaliação do aluno, em consonância com art. 31 da Lei nº 9.394/1996 (LDB)                           | 0                 | 2,5                        | 5                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                          |                   | <b>0 a 21 pontos</b>       |                          |

| <b>1.2. AÇÕES VOLTADAS À QUALIDADE SUBJETIVA RELACIONADAS À SATISFAÇÃO DOS ALUNOS, PAIS E FUNCIONÁRIOS.</b> | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos alunos e de seus responsáveis.                           | 0                 | 1                          | 2                        |
| b) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos empregados.                                              | 0                 | 1                          | 2                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                             |                   | <b>0 a 4 pontos</b>        |                          |



|                                                 |        |               |
|-------------------------------------------------|--------|---------------|
| TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM<br>"F2 – QUALIDADE" | PESO 1 | Até 25 pontos |
|-------------------------------------------------|--------|---------------|

**3. FATOR TÉCNICA – NO CONJUNTO DO PROGRAMA DE TRABALHO CORRESPONDE A 50 PONTOS – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR.**

O Plano de Trabalho de atendimento ao CEI, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo, utilizando como referência os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC:

| <b>3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GESTÃO DE CEI</b>                                                                                                                                                                 | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos.                                                                                                                           | 0                 | 10                         | 20                       |
| b) Apresentar efetivo trabalho no atendimento de grande fluxo com público-alvo, demonstrando capacidade de organização e eficiência no atendimento da educação infantil.                                          | 0                 | 4                          | 8                        |
| c) Apresentar experiência no atendimento de outras unidades federativas, demonstrando assim habilidade na organização e adaptação da gestão na construção de processos educacionais voltados à educação infantil. | 0                 | 0,5                        | 1                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                                                                                                                   |                   | <b>0 a 29 pontos</b>       |                          |

| <b>3.2. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS</b>                         | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| a) Apresentar plano descritivo da organização dos serviços educacionais, administrativos, financeiros e gerais. | 0                 | 1,5                        | 3                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                 |                   | <b>0 a 3 pontos</b>        |                          |

| <b>3.3. METODOLOGIA, PRAZOS PROPOSTOS</b> | <b>NÃO ATENDE</b> | <b>ATENDE PARCIALMENTE</b> | <b>ATENDE TOTALMENTE</b> |
|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|



| <b>PARA IMPLANTAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS</b>                                                                                                 |                      |     |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|---|
| a) Apresentar a metodologia seguindo roteiro com adequado planejamento, visão de futuro, cronogramas de execução, custos estimados e resultados factíveis. | 0                    | 2,5 | 5 |
| b) Possuir CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social) na Área da Educação.                                                       | 0                    | 2,5 | 5 |
| c) Observar a definição dos objetivos a alcançar e definir estratégias de implantação nos projetos                                                         | 0                    | 4   | 8 |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                                                            | <b>0 a 18 pontos</b> |     |   |

|                                                   |               |                      |
|---------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM "F3 - TÉCNICA"</b> | <b>PESO 1</b> | <b>ATÉ 50 pontos</b> |
|---------------------------------------------------|---------------|----------------------|



## **ANEXO IV – PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

### **1. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTES À CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO**

Os profissionais técnicos deverão comprovar, por meio de registros ou documentos, sua experiência/formação na área de atuação, reconhecidos pelas entidades competentes, que possam auferir de forma legítima sua capacidade técnica na função.

A Organização Social deve assegurar que em cada classe, seja no período da manhã ou no período da tarde, tenha um professor devidamente habilitado.

Os profissionais detentores do diploma deverão ter vínculo com a Organização Social na data da contratação. A comprovação de vínculo do profissional detentor poderá se dar mediante Estatuto da Entidade, registro em carteira ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos. Em caso de necessidade de substituição dos profissionais, manter-se-ão os mesmos critérios.

A Organização Social será responsável pela contratação dos profissionais, devendo apresentar a relação nominal dos funcionários contendo a habilitação/formação no prazo de até 30 (trinta) dias. Eventuais alterações no quadro de pessoal deverão ser atualizadas de imediato; na hipótese de desligamento ou afastamento de funcionário do quadro contratado, a qualquer título, deverá ser providenciada a substituição, a contar da data do afastamento, excetuando-se, para aferição desse período, aquele destinado às férias e/ou recesso escolar.

### **2. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTES À CAPACIDADE TÉCNICA DA ENTIDADE**

A Entidade deverá apresentar laudos, atestados e/ou documentos que possam comprovar de forma técnica e idônea a qualidade dos serviços executados por ela.

O Plano de Trabalho de atendimento ao CEI, a partir dos resultados obtidos na análise e pontuação da Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Programa de Trabalho no Processo de Seleção, terá sua pontuação final, no que se refere aos itens F1 (Atividade), F2 (Qualidade) e F3 (Qualificação Técnica), calculada conforme o quadro abaixo:



| CRITÉRIO                                                                                                            | ITENS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NÃO ATENDE    | ATENDE PARCIALMENTE | ATENDE TOTALMENTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|-------------------|
| <b>1. ATIVIDADE</b><br>(Adequação da proposta de atividade educacional à capacidade do CEI)                         | <b>1.1. Organização da Atividade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0             | 11,5                | 23                |
|                                                                                                                     | <b>1.2. Incremento de Atividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0             | 1                   | 2                 |
|                                                                                                                     | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0 a 25 pontos |                     |                   |
| <b>2. QUALIDADE</b><br>(Adequação das atividades propostas em relação a qualidade do serviço educacional prestado)  | <b>2.1. Ações voltadas à qualidade objetiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0             | 10,5                | 21                |
|                                                                                                                     | <b>2.2. Ações voltadas à qualidade subjetiva</b><br>relacionadas à satisfação dos alunos, pais e funcionários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0             | 2                   | 4                 |
|                                                                                                                     | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0 a 25 pontos |                     |                   |
| <b>3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b><br>(Adequação entre os meios sugeridos, custos, cronogramas e resultados presumidos) | <b>3.1. Experiência anterior</b> em gestão do CEI consistente na comprovação do tempo de execução (em meses) de projetos com objetivos similares ou relacionados ao objeto do processo de seleção<br><br>- Superior a 24 meses – Grau pleno de capacidade técnico-operacional – 20 pontos<br><br>- Entre 6 e 24 meses – Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional – 10 pontos<br><br>- Inferior a 6 meses – Grau insatisfatório de capacidade técnico-operacional – 0 pontos | 0             | 15                  | 30                |
|                                                                                                                     | <b>3.2. Organização de serviços educacionais, administrativos, financeiros e gerais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 5                   | 10                |
|                                                                                                                     | <b>3.3. Metodologia e prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0             | 5                   | 10                |
|                                                                                                                     | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0 a 50 pontos |                     |                   |



## ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTEIO

### 1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

|                         |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>NOME DO PROJETO</b>  | CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL “DÓRIS REGINA HOLTZ” |
| <b>LOCAL DO PROJETO</b> | BOITUVA-SP                                       |

| CARACTERÍSTICAS DO MUNICÍPIO |            |
|------------------------------|------------|
| DESCRIÇÃO                    | QUANTIDADE |
| QUANTIDADE TOTAL DE UNIDADES | 1          |
| QUANTIDADE TOTAL DE ALUNOS   | 150        |

| DESCRIÇÃO DA PROPOSTA  |                      |
|------------------------|----------------------|
| CLASSE                 | QUANTIDADE DE ALUNOS |
| BERÇÁRIO I             | 16                   |
| BERÇÁRIO I             | 16                   |
| BERÇÁRIO II            | 18                   |
| BERÇÁRIO II            | 18                   |
| MATERNAL I             | 20                   |
| MATERNAL I             | 20                   |
| MATERNAL II            | 21                   |
| MATERNAL II            | 21                   |
| <b>TOTAL DE ALUNOS</b> | <b>150</b>           |

| PLANILHA DE CUSTEIO                 |          |
|-------------------------------------|----------|
| DESCRIÇÃO                           | VALOR    |
| VALOR MENSAL DO CONTRATO            | R\$ 0,00 |
| VALOR ANUAL DO CONTRATO             | R\$ 0,00 |
| VALOR PER CAPTA POR CRIANÇA POR MÊS | R\$ 0,00 |



## 2. PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS E DIMENSIONAMENTO

| REFERÊNCIA – TABELA DE VALORES |       |             |                  |        |            |             |            |                |         |         |              |                |
|--------------------------------|-------|-------------|------------------|--------|------------|-------------|------------|----------------|---------|---------|--------------|----------------|
| DIAS TRABALHADOS               | FGTS  | 13º SALÁRIO | FGTS 13º SALÁRIO | FÉRIAS | 1/3 FÉRIAS | FGTS FÉRIAS | MULTA FGTS | VT/ % DESCONTO | VR/ DIA | VR/ MÊS | CESTA BÁSICA | ABONO ESPECIAL |
| 22                             | 8,00% | 8,33%       | 8,00%            | 8,33%  | 33,33%     | 8,00%       | 40,00%     | 6,00%          |         |         |              |                |

| PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS                  |       |      |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
|-----------------------------------------------|-------|------|---------------|---------------------|------|----------|---------------|--------|------------|-------------|------------|--------------|---------------|--------------|----------------|-------------|
| FUNÇÃO                                        | HORAS | QTDE | SALÁRIO BRUTO | SALÁRIO BRUTO TOTAL | FGTS | 13º SAL. | FGTS 13º SAL. | FÉRIAS | 1/3 FÉRIAS | FGTS FÉRIAS | MULTA FGTS | VALE TRANSP. | VALE REFEIÇÃO | CESTA BÁSICA | ABONO ESPECIAL | CUSTO TOTAL |
| Diretor                                       | 40    | 1    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Auxiliar Administrativo                       | 40    | 1    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Coordenador Pedagógico                        | 40    | 1    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Prof. Ed. Infantil                            | 22    | 7    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Prof. Ed. Infantil - Volante                  | 22    | 1    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Monitor de Desenvolvimento Infantil           | 40    | 20   |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Monitor de Desenvolvimento Infantil - Volante | 40    | 2    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Auxiliar de Limpeza                           | 40    | 3    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Auxiliar de Cozinha                           | 40    | 2    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| Merendeira                                    | 40    | 1    |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |
| <b>SUBTOTAL</b>                               |       |      |               |                     |      |          |               |        |            |             |            |              |               |              |                |             |



### 3. PLANILHA DE CUSTEIO CONSOLIDADA

| PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO - CONSOLIDADO                                                                                                                                                                                                                                                                |              |             |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------|
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL | OBSERVAÇÃO |
| <b>1. PESSOAL E REFLEXOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>R\$</b>   | <b>R\$</b>  | <b>R\$</b> |
| 1.1. Salários                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |             |            |
| 1.2. FGTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |             |            |
| 1.3. Férias                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |             |            |
| 1.4. Provisão 1/3 de Férias                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |             |            |
| 1.5. Provisão FGTS de Férias                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |             |            |
| 1.6. Provisão de 13º Salário                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |             |            |
| 1.7. Provisão FGTS de 13º Salário                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |             |            |
| 1.8. Provisão Multa Rescisória – FGTS                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |             |            |
| 1.9. Vale-transporte                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |             |            |
| 1.10. Vale-refeição                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |             |            |
| 1.11. Cesta Básica                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |             |            |
| 1.12. Abono Especial                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |             |            |
| <b>2. MATERIAIS DE CONSUMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>R\$</b>   | <b>R\$</b>  | <b>R\$</b> |
| 2.1. <b>Materiais de Higiene e Limpeza:</b> Água sanitária, desinfetante, detergente, multiuso, papel higiênico, pano, flanela, palha de aço, sabão, cloro, papel interfolha, álcool, álcool em gel, máscara, luvas descartáveis, vassoura, rodo, luva de limpeza, saco de lixo e outros itens necessários |              |             |            |
| 2.2. <b>Material de Expediente:</b> Caneta, lápis, formulários, clips, pasta suspensa, cola bastão, refil de cola quente, durex, fitas corretivas, tonner, papel sulfite, cartolina e outros materiais para serem utilizados nas salas de aula.                                                            |              |             |            |
| 2.3. <b>Insumos para Alimentação Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |              |             |            |



|      |                                                                                                                                                 |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.4. | <b>Material Pedagógico:</b> Materiais de uso pedagógico para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem para serem utilizados na sala de aula. |  |  |
| 2.5. | Outros que a entidade julgar necessários                                                                                                        |  |  |

| 3. SERVIÇOS DE TERCEIROS                             |           | R\$ | R\$ | R\$                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------|
| 3.1.                                                 | Descrição |     |     | Incluir todos os serviços terceirizados relacionados ao projeto |
| 4. DESPESAS INDIRETAS                                |           | R\$ | R\$ | R\$                                                             |
| 4.1.                                                 | Descrição |     |     | Descrever custos indiretos relacionados ao projeto1             |
| <b>TOTAL GERAS DAS DESPESAS (PESSOAL+ OPERAÇÕES)</b> |           |     |     |                                                                 |

#### 4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – REPASSE MENSAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1º MÊS                                    | 2º MÊS   | 3º MÊS   | 4º MÊS   | 5º MÊS   | 6º MÊS   | 7º MÊS   | 8º MÊS   | 9º MÊS   | 10º MÊS  | 11º MÊS  | 12º MÊS  |
| R\$ 0,00                                  | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |



**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – REPASSE MENSAL**

| <b>IMPLANTAÇÃO</b>                            | <b>1º MÊS</b> | <b>2º MÊS</b> | <b>3º MÊS</b> | <b>4º MÊS</b> | <b>5º MÊS</b> | <b>6º MÊS</b> | <b>7º MÊS</b> | <b>8º MÊS</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Despesas – Materiais Permanentes e Utensílios | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00     |
| Despesas – Adaptações e Melhorias             | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00     |
| <b>TOTAL GERAL (IMPLANTAÇÃO)</b>              | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00      | R\$ 0,00     |



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que a entidade (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Seleção por Chamamento Público da Prefeitura Municipal de Boituva, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

E por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local, data.

**Representante Legal da Organização Social**  
**Nome da Organização Social e CNPJ**

**Obs.:** A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSPENSÃO E INIDONEIDADE PARA CONTRATAR  
COM A ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE SUSPENSÃO E INIDONEIDADE PARA  
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº (indicar número), localizada na (indicar endereço), a data da apresentação da proposta da Seleção de Chamamento Público, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

E por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local, data.

**Representante Legal da Organização Social**  
**Nome da Organização Social e CNPJ**

**Obs.:** A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

## **ANEXO IX – DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO**

### **DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO**

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Seleção por Chamamento Público da Prefeitura Municipal de Boituva, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

E por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local, data.

**Representante Legal da Organização Social**  
**Nome da Organização Social e CNPJ**

**Obs.:** A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

## ANEXO X – DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES

### DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Seleção por Chamamento Público, da Prefeitura Municipal de Boituva., tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

E por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local, data.

**Representante Legal da Organização Social**  
**Nome da Organização Social e CNPJ**

**Obs.:** A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: (15) 3363-8800

## ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E A (XXXX) ENTIDADE QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECEER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA A IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO, NO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL “DORIS REGINA HOLTZ” DO MUNICÍPIO.**

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**., inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Secretário de Educação, Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado de \_\_\_\_\_, neste momento representado por seu portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, neste ato denominado **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Processo de Seleção por Chamamento Público nº \_\_\_\_/2024, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. OBJETO

**1.1.** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a implantação e/ou expansão de vagas, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação para atendimento de crianças nas creches do Município, conforme detalhamento e especificações constantes do Termo de Referência anexo ao presente termo.

**1.2.** A finalidade do Contrato deverá ser executada de forma a garantir a qualidade, eficácia, eficiência, efetividade e os resultados esperados.

**1.3.** Integram o presente Contrato de Gestão o instrumento de Seleção por Chamamento Público e o Plano de Trabalho da entidade Contratada.

### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**2.1.** A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos no Edital e Anexos e no Contrato de Gestão, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.



## 2.2. São ainda obrigações da **CONTRATADA**:

**2.2.1.** Adequar o imóvel disponibilizado pelo Município de Boituva, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento do Centro de Educação Infantil;

**2.2.2.** Apresentar a Administração Pública, no mínimo, 3 (três) orçamentos, no prazo de 30 (trinta) dias após a indicação de cada imóvel pela Prefeitura para a devida adequação;

**2.2.3.** Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei Federal nº 8.212/1991, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas.

**2.2.4.** Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias;

**2.2.5.** Dar ciência ao **CONTRATANTE** das alterações na folha de funcionários e de todas as movimentações de empregados relacionados com o objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, por intermédio de relatórios mensais;

**2.2.6.** Apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores;

**2.2.7.** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados aos usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

**2.2.8.** Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados;

**2.2.9.** Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato de gestão;



**2.2.10.** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos dos ambientes, prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas;

**2.2.11.** Adquirir móveis, equipamentos, materiais, máquinas e utensílios, bem como, executar obras complementares necessárias, com recursos do presente Contrato, devendo, para tanto, obter prévia aprovação da Secretaria de Educação e desde que haja verba específica para cada aquisição ou execução;

**2.2.12.** Devolver ao **CONTRATANTE**, após o término de vigência deste Contrato, todos os equipamentos, instalações, mobiliários e utensílios objeto do presente termo;

**2.2.13.** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações, mobiliários e equipamentos do ambiente, conforme Termos de Permissão de Uso;

**2.2.14.** Enviar à Comissão de Avaliação, até o dia 10 (dez) do mês subsequente das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatórios com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros;

**2.2.15.** Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de qualidade e produtividade definidos neste Contrato;

**2.2.16.** Enviar à Comissão de Avaliação a cada término de exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

**2.2.17.** Enviar à Comissão de Avaliação, trimestralmente, relatório contendo as metas dos indicadores de qualidade e produtividade;

**2.2.18.** Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, no site da entidade, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

**2.2.19.** Elaborar e enviar à Comissão de Avaliação relatórios de execução assistencial e financeiro, mensal, semestral e anual, em datas preestabelecidas pelos órgãos competentes, em conjunto com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período;

**2.2.20.** Elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final



de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Avaliação até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente;

**2.2.21.** Publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;

**2.2.22.** No primeiro dia útil do mês, solicitar à Comissão de Avaliação a liberação de repasse e anexar os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior, bem como as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas;

**2.2.23.** Anexar com a prestação de contas mensal, os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;

**2.2.24.** Comunicar à Comissão de Avaliação todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

**2.2.25.** Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria de Educação, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

**2.3.** Fica vedado à **CONTRATADA** o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**2.4.** Todas as contratações de pessoal, serviços e compras deverão ser realizadas no CNPJ da Organização Social.

**2.5.** A **CONTRATADA** terá o prazo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao **CONTRATANTE** o CNPJ específico e o número da conta bancária oficial, específica e exclusiva.

**2.6.** A **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo para contratação de pessoal de Recursos Humanos.



2.7. A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança patrimonial, pessoal dos usuários que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.

2.8. A **CONTRATADA** será responsável integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

2.9. Todos os projetos, tais como, eventos culturais e assemelhados, deverão ser submetidos à aprovação prévia da Secretaria de Educação.

2.10. O atendimento aos usuários dos serviços deve ser realizado com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção à criança e ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.

2.11. Qualquer intercorrência mais expressiva ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização deverá ser imediatamente comunicada a **CONTRATANTE**.

2.12. A entidade **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, a relação de todos os processos judiciais que figurem como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

2.13. A **CONTRATADA** deverá cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos.

### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física e recursos financeiros para a organização, administração e gerenciamento;

3.1.2. Prover a **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

3.1.3. Permitir uso dos bens públicos, mediante Termo de Permissão de Uso;

3.1.4. Prestar esclarecimentos e informações à **CONTRATADA** que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente **CONTRATO DE GESTÃO**;



**3.1.5.** Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos do presente Contrato, através da Comissão de Avaliação, a qual observará *"in loco"* o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pela **CONTRATADA** aos usuários constantes do objeto deste instrumento;

**3.1.6.** Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual;

**3.1.7.** Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante celebração dos correspondentes termos de permissão de uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pela **CONTRATADA**.

#### **4. VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser renovado por até 60 meses, mediante manifestação das partes e Termo Aditivo.

**4.2.** A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela **CONTRATANTE**.

#### **5. ALTERAÇÕES**

**5.1.** O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e autorização da autoridade competente.

**5.2.** Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

**5.3.** As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizadas por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

#### **6. RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** Os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** serão alocados



para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas do **CONTRATANTE**, sendo permitido à **CONTRATADA** o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**.

**6.2.** O **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global mensal de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_reais) por aluno do Centro de Educação Infantil, referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação.

**6.3.** Em relação a adequação do imóvel disponibilizado pelo Município de Boituva, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o menor valor apontado nos 03 (três) orçamentos apresentados.

**6.3.1.** A referida adequação deverá contemplar mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento do Centro de Educação Infantil.

**6.4.** Os valores pactuados serão repassados pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

**6.5.** Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do **CONTRATO DE GESTÃO**, igual ou superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o **CONTRATANTE** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido instrumento.

**6.6.** Do total dos recursos financeiros repassados, à **CONTRATADA** formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira em caderneta de poupança vinculada à conta corrente única e específica do **CONTRATO DE GESTÃO**, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações de natureza trabalhista, reclamações trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo, mesmo após o término do contrato.

**6.6.1.** O **CONTRATANTE** poderá adotar as medidas cabíveis, dentre elas, a retenção dos pagamentos destinados às provisões, se observar o não cumprimento da obrigação pela **CONTRATADA**.

**6.7.** Os recursos destinados ao presente **CONTRATO DE GESTÃO** serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.



**6.8.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos de dotação orçamentária específica vigente no respectivo ano.

**6.9.** É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da **CONTRATADA**.

**6.10.** Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor.

**6.11.** As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do **CONTRATO DE GESTÃO** podem ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

## **7. PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento do valor constante da Cláusula Sexta, item 6.2, referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação será repassado mediante parcelas mensais consecutivas por aluno, no aporte de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, referente a quantidade de vagas.

**7.2.** Quanto ao pagamento do valor constante da Cláusula Sexta, item 6.3, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** o menor valor apontado nos 03 (três) orçamentos apresentados.

**7.3.** Todas as despesas relativas à adequação do imóvel, como aquisições de produtos e serviços, devem possuir a correspondente pesquisa prévia de preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços a ser elaborado pela **CONTRATADA** e aprovado pela Comissão de Avaliação.

**7.4.** Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em conta bancária em instituição financeira oficial (banco público).

**7.5.** A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

**7.5.1.** O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela **CONTRATANTE** para custeio das atividades do



## CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL “DORIS REGINA HOLTZ”.

7.6. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de até 90 (noventa) dias após o início de suas atividades para apresentar ao **CONTRATANTE** o CNPJ específico e o nº da conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva.

## 8. RECURSOS HUMANOS

8.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO** e seus anexos, que integram este instrumento;

8.2. A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**.

8.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

8.3.1. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada de educação, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

8.3.2. Os Conselheiros e Diretores das organizações não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

8.4. A **CONTRATADA** em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

8.5. A capacitação dos profissionais contratados pela **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

## 9. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação



dos serviços prestados através da Comissão de Avaliação.

**9.1.1.** As movimentações financeiras serão analisadas e monitoradas pela Comissão de Avaliação.

**9.2.** Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

**9.3.** Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado à Secretária Municipal de Educação.

**9.4.** As despesas impróprias que, embora estejam relacionadas ao **CONTRATO DE GESTÃO**, não puderam ser deferidas/validadas, seja por falta de justificativa ou pela falta de documentação adequada, serão objeto de descontos no repasse subsequente.

**9.4.1.** Havendo gastos que não guardem relação com o presente contrato, os valores deverão ser devolvidos à conta corrente do **CONTRATO DE GESTÃO**.

**9.5.** Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados.

**9.6.** Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pela Comissão de Avaliação, que norteará as correções que se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do presente instrumento.

**9.7.** Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Avaliação elaborará relatório técnico consolidado e encaminhará à Secretaria de Educação, que após ciência e aprovação, o encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**9.8.** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo, sempre que requisitado.

**9.9.** Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, deverá a **CONTRATADA** encaminhar à Comissão de Avaliação relatório pertinente à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.



9.9.1. Os resultados atingidos com a execução do **CONTRATO DE GESTÃO** serão analisados, periodicamente, pela respectiva Comissão gestora que, posteriormente, encaminhará à autoridade competente relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

9.10. A Comissão de Avaliação poderá exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

9.11. Os responsáveis pela fiscalização da execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, ao Poder Executivo Municipal e à Controladoria Geral do Município para as providências cabíveis.

9.12. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização poderão solicitar a suspensão imediata de repasse dos recursos financeiros e representarão ao Ministério Público e comunicarão à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

9.13. A qualquer tempo, o Gestor do Contrato poderá indicar um fiscal, servidor municipal específico, para acompanhamento, diário ou semanal, da gestão da unidade pública, sem prejuízo da atuação da Comissão de Avaliação já prevista.

## 10. RECURSOS RECEBIDOS

10.1. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao **CONTRATO DE GESTÃO** selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na Organização Social por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

10.2. Outros documentos poderão ser solicitados pela Comissão ou pela Secretaria Municipal da Educação, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.3. As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.



**10.4.** Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Plano de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.

**10.5.** Serão consideradas como despesas permitidas com Recursos Humanos:

- a) Salários dos funcionários conforme proposta de trabalho aprovada;
- b) 13º Salário;
- c) 1/3 de Férias;
- d) Descanso Semanal Remunerado;
- e) Aviso Prévio;
- f) Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- g) Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.
- h) FGTS;
- i) FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- j) Despesas com cursos de formação ou capacitação, desde que previstos no Programa de trabalho;
- k) Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, previstos em convenção sindical;
- l) Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo (acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários – Relatório Detalhado de Pedido); e
- m) Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados e/ou Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

**10.6.** Serão considerados como aquisição de bens e serviços:

- a) Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- b) Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal;
- c) Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças e brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico, desde que não fornecidos pelo Almojarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- d) Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e eletroeletrônicos como televisão, DVD e outros;



- e) Despesas com pequenos e imprevisíveis reparos no imóvel, que não afetem a infraestrutura das creches, e que não demandem mão de obra especializada; e
- f) Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade.

## 11. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

**11.1.** É proibido realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, sem prévia autorização.

**11.2.** Ainda, não são permitidas despesas com:

- a) Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam no Programa de Trabalho;
- b) Pagamentos referentes a acúmulo de função;
- c) Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- d) Contribuições a Entidade de Classe;
- e) Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- f) Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- g) Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- h) Serviços de frete e/ou logística;
- i) Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- j) Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- k) Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- l) Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- m) Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- n) 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 terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- o) Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações;
- p) Serviços combinados de escritório e gerenciamento, compras, prestação de contas e auditoria, não poderão ser custeados com recursos repassados pelo Município à Organização Social.

## 12. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS

**12.1.** Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do **CONTRATO DE**



**GESTÃO.**

**12.2.** A Organização Social deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho e o Regulamento de Compras e Serviços, aprovado pela Comissão de Avaliação.

**12.3.** Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, aturas, 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.

### **13. PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

**13.1.** 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 e Serviços aprovado pela Comissão de Avaliação.

**13.2.** Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir 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.

**13.3.** 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 de 03 (três) orçamentos.

### **14. VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS**

**14.1.** Antes de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, é obrigatório que a Organização Social consulte a situação cadastral das empresas, verificando seu status na Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**14.2.** 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 ORGANIZAÇÃO SOCIAL pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

**14.3.** Não é necessária a consulta quando se tratar de prestação de serviço.

**14.4.** A Instituição deverá consultar a Situação Cadastral Vigente no SINTEGRA, a qual deve apresentar situação HABILITADO, bem como, verificar a obrigatoriedade ou não da emissão da nota fiscal eletrônica.

## **15. NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**15.1.** Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo **CONTRATO DE GESTÃO** as seguintes modalidades de Notas:

### **I – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:**

**a)** Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à Organização Social. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

**b)** A Organização Social deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site.

**c)** O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a Organização Social deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

**d)** A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da Organização Social detalhando a mercadoria adquirida.

### **II – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:**

**a)** Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à Organização Social detalhando os serviços prestados.

### **III – Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):**

**a)** 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.

**a.1)** 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.



## 16. ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

**16.1.** Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento por um responsável da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito.

## 17. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

**17.1.** A **CONTRATADA** deverá exigir e apresentar a seguinte documentação na Prestação de Contas relativo aos funcionários contratados junto a empresas terceirizadas:

- a) Notas fiscais de prestação de serviços constando o número do **CONTRATO DE GESTÃO** correspondente no campo de Descrição dos Serviços, conforme CARIMBO mencionado no item 21.1;
- b) Comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- c) Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- d) 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;

**17.2.** A **CONTRATADA** é responsável solidária com a empresa terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

## 18. CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

**18.1.** Para contratação de funcionários a **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo e deverá observar e seguir o disposto no Regulamento de Compras e Serviços, conforme aprovado pela Comissão de Avaliação.

**18.2.** O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.

**18.3.** Deve-se realizar a transferência direta da conta do **CONTRATO DE GESTÃO** para conta do funcionário para o pagamento de salário.

**18.4.** A Organização Social deverá encaminhar na Prestação de Contas listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do **CONTRATO DE GESTÃO**, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos.



## 19. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

**19.1.** 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.

**19.2.** 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.

## 20. FOLHA DE PAGAMENTO

**20.1.** A **CONTRATADA** que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverá apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas.

## 21. CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS

**21.1.** Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso do **CONTRATO DE GESTÃO** e apresentada na Prestação de Contas deverá obrigatoriamente ser **CARIMBADO**, com o seguinte texto:

SECRETARIA:

CONTRATO DE GESTÃO Nº

FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL

VALOR SUBVENÇÃO:

VALOR REC. PRÓPRIO:

## 22. COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

**22.1.** A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos.

## 23. PRESTAÇÃO DE CONTAS

**23.1.** A Prestação de Contas deverá ser apresentada pela **CONTRATADA** mensalmente, e far-se-á através de relatório pertinente à execução desse **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo



específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

**23.2.** A Prestação de Contas a ser apresentada pela Organização Social deverá obedecer às Instruções Normativas vigentes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Todos os documentos originais das prestações de contas deverão ser enviados à Comissão de Avaliação, mensalmente, acompanhada da cópia impressa do Processo Eletrônico, devidamente paginado, devendo o cronograma ser cumprido, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros.

## **24. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**24.1. A CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente para conferência das prestações de contas:

- I** – Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho e Prefeitura Municipal de Boituva;
- II** – Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- III** – Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- IV** – Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- V** – Folha de Pagamento e resumo geral;
- VI** – Folha de adiantamento de salário se houver;
- VII** – Folha de rescisão de contrato e férias se houver;
- VIII** – Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;
- IX** – Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- X** – Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento;
- XI** – Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;
- XII** – Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;
- XIII** – Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
- XIV** – Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:
  - a)** Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;
  - b)** Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;
  - c)** Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no **CONTRATO DE GESTÃO** que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
  - d)** Cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;



e) Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.

## 24. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**24.1.** A **CONTRATADA** deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual e submetê-los ao Conselho de Administração para aprovação, e posterior encaminhamento para a Comissão de Avaliação.

**24.2.** Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as Organizações Sociais devem apresentar até o dia 31 de janeiro de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

I – Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Organização Social;

II – Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;

III – Relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do **CONTRATO DE GESTÃO**, apresentando:

a) Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas e;

b) Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

c) Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, Valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;

d) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do **CONTRATO DE GESTÃO**, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

e) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;

f) Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

g) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do **CONTRATO DE**



**GESTÃO**, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

**h)** Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, de acordo com o Anexo RP-06 da instrução 01/2020 do TCESP;

**i)** Balanços dos exercícios, encerrado e, anteriormente, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada; **j.** Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.

**IV –** Cópia da publicação na imprensa oficial:

**a)** do relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do **CONTRATO DE GESTÃO**; e,

**b)** dos balanços dos exercícios, encerrado e, anteriormente, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.

**V –** Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, emitido pelo Conselho de Administração da Organização Social e pelo Conselho Fiscal, se houver;

**VI –** Parecer da auditoria independente, se houver;

**VII –** Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

**VIII –** Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da Organização Social ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

**IX –** Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização Social com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios pessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

**X –** Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios pessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

**XI –** Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Contrato.



## 25. RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

**25.1.** A **CONTRATADA** é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários e a terceiros, bem como a eventuais bens públicos móveis e imóveis utilizados, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

**25.2.** O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

**25.3.** A **CONTRATADA** ainda é responsável por arcar:

**25.3.1.** De forma integral, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes à sua atividade, ficando a mesma como única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes, respondendo em juízo ou fora deste, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de Boituva de quaisquer obrigações presentes e futuras;

**25.3.2.** Com os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução do contrato, sendo possível o **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição da realização das transferências financeiras a serem realizadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ficando o município isento de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária;

**25.3.3.** Com qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóvel públicos cedidos para uso mediante respectivo termo de permissão, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis;

**25.3.4.** Com toda a adequação dos imóveis, incluindo mobiliário, materiais, equipamentos, utensílios e demais itens necessários para o devido funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;

**25.3.4.** Os empregados da **CONTRATADA** não terão vínculo empregatício algum com o Poder Público, inexistindo também qualquer responsabilidade relativamente às obrigações, de qualquer natureza, assumidas pela **CONTRATADA**.



## 26. INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

26.1. Na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no **CONTRATO DE GESTÃO**, o Município de Boituva poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade.

26.1. A intervenção será feita por meio de Decreto do Prefeito Municipal, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração.

26.2. Decretada a intervenção, a Secretaria Municipal responsável deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimento administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

26.3. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatada a responsabilidade dos gestores, a **CONTRATADA** retomará a execução dos serviços.

26.4. A intervenção deverá ser noticiada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## 27. RESCISÃO

27.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

27.1.1. Por ato unilateral do **CONTRATANTE**, por interesse público devidamente justificado ou na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo. Caberá ao **CONTRATANTE** notificar a **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a **CONTRATADA** se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do **CONTRATO DE GESTÃO**;

27.1.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

27.1.3. Por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo **CONTRATANTE** superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à **CONTRATADA** notificar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;



27.1.4. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique na modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

27.1.5. Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexequível o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias.

27.2. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como Organização Social.

27.3. Ocorrendo à extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, acarretará:

- a) A imediata reversão dos bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto deste Contrato;
- b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados;
- c) Disponibilização dos imóveis e móveis cedidos e a disponibilização imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, objeto deste instrumento, as fichas e prontuários dos usuários.

27.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados até o término de novo certame e nova contratação para o mesmo objeto, pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **CONTRATO DE GESTÃO**.

27.5. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Comissão de Avaliação.

27.6. Na hipótese do subitem 27.1.1, o **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

27.7. Os valores de que trata a Cláusula Sétima serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.

## 28. DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA



**28.1.** A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, em especial:

- a) utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;
- b) incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- c) alteração de finalidade do objeto deste contrato;
- d) não observar as normas do seu Estatuto ou proceder às alterações que impliquem em modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

**28.2.** A desqualificação da **CONTRATADA** será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, conduzido por Comissão Especial a ser designada pelo Chefe do Executivo.

**28.3.** Os dirigentes da **CONTRATADA** responderão individual e solidariamente pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

**28.4.** Recebida a notificação da abertura do procedimento de desqualificação, a **CONTRATADA** deverá apresentar sua defesa no prazo estipulado.

**28.5.** Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado, o processo será enviado à Comissão de Avaliação que emitirá parecer técnico e remeterá o processo à Secretaria Municipal de Educação.

**28.6.** A Secretaria Municipal de Educação, após análise do processo, caso entenda pela desqualificação da entidade, deverá encaminhá-lo com sua decisão, para ratificação do Prefeito Municipal.

**28.7.** A desqualificação importará a rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, a reversão de eventuais bens permitidos, móveis adquiridos e dos valores entregues à utilização da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**28.8.** A desqualificação da **CONTRATADA** acarretará a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio do Município de Boituva.

## **29. PENALIDADES**

**29.1.** A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato e seus



Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa e a aplicar as penalidades abaixo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 10% (dez por cento);
- c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas;
- d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Boituva, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas “a” a “c” desta Cláusula.

**29.2.** A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **CONTRATADA**.

**29.3.** As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta Cláusula poderão ser aplicadas com a alínea “b”.

**29.4.** Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso por escrito entregue na Secretaria de Educação.

**29.5.** O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

**29.6.** A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores da Educação, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## **30. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**30.1.** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** está amparado na Lei Municipal nº 2.874/2021 e suas



alterações.

### 31. OMISSÃO

**31.1.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidos mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

### 32. FORO

**32.1.** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Boituva, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente **CONTRATO DE GESTÃO** que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo subscritas.

Boituva, de 2025.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**Nome:**

**RG nº**

**Nome:**

**RG nº**



## ANEXO XII – REPASSES AO TERCEIRO SETOR – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO -

### CONTRATO DE GESTÃO

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):**

**EXERCÍCIO (1):**

**ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL: (2)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

### ANEXO XIII – DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade:

CNPJ:

Nome do responsável legal:

CPF:

RG:

Telefone:

E-mail:



## ANEXO XIV – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E (ENTIDADE SOCIAL), QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DOS BENS MÓVEIS, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº /20\_\_\_, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.**

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**., inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Secretário de Educação, Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado de \_\_\_\_\_, neste momento representado por seu portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_\_, firmado entre o Município de Boituva e \_\_\_\_\_ cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município, **RESOLVEM** as partes firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexa.

**1.2.** Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

**2.1.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação no Centro de Educação “Dóris Regina Holtz”, localizado na Rua Ana Vianna, nº 1.000, Jardim Faculdade, em Boituva-SP.



2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no CEI e somente poderá remanejá-lo com a expressa autorização da **PERMITENTE**.

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a ceder e permitir o pleno uso de todos os bens móveis adquiridos para a adequação do CEI e constantes do inventário de bens anexo a este instrumento.

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Emitir laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento dos bens móveis;
- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_;
- c) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e/ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao **PERMITENTE**;
- g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- f) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;
- g) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial,



caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;

**h)** Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20 ;

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

5.2. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário

5.3. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

6.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:

**a)** Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

**b)** Adquirir outro bem, de igual valor e forma para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

**c)** Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Boituva, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO



7.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a restituir ao **PERMITENTE** todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra a rescisão ou a extinção deste instrumento.

7.2. O **PERMISSIONÁRIO** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES**

8.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_.

8.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas que surgirem ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

9.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo em que vigorar e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, devendo ser precedido de notificação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

9.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

9.3. Poderá ser rescindido pelo Município por interesse público, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias e despacho fundamentado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

10.1. Os partícipes elegem o foro de Boituva, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: (15) 3363-8800

teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Boituva, de 2025.

**PERMITENTE**

**PERMISSIONÁRIO**

**Testemunhas:**

**Nome:**

**RG nº**

**Nome:**

**RG nº**



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: (15) 3363-8800

## ANEXO XV – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E (ENTIDADE SOCIAL), QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.**

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Secretário de Educação, Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado de \_\_\_\_\_, neste momento representado por seu portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, firmado entre o Município de Boituva e \_\_\_\_\_ cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município, **RESOLVEM** as partes firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito do bem imóvel, situado na Rua Ana Vianna, nº 1.000, Jardim Faculdade, Boituva-SP, em que adquiridos para a adequação do Centro de Educação “Dóris Regina Holtz” e/ou de propriedade do Município, conforme relação de bens anexa.

**1.2.** Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

**2.1.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para uso das atividades educacionais ora contratadas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



**3.1. O PERMITENTE** se compromete a:

- a) Ceder e permitir o uso, a título gratuito do imóvel descrito na Cláusula Primeira desde instrumento;
- b) Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário do bem cedido em permissão.

**3.1. O PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu, respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO**

**4.1.** O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_.

**4.2.** Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS BENFEITORIAS E VISTORIA**

**5.1.** As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

**5.2.** O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento,



pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

## CLÁUSULA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

**6.1.** O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_.

**6.2.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas decorrentes do presente termo ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

**7.1.** Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo no prazo em que vigorar e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, devendo ser precedido de notificação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**7.2.** Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível

**7.3.** Poderá ser rescindido pelo Município por interesse público, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias e despacho fundamentado.

## CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

**8.1.** As partes elegem o foro de Boituva, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Boituva, de 2025.



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

**PERMITENTE**

**PERMISSIONÁRIO**

**Testemunhas:**

**Nome:**  
**RG nº**

**Nome:**  
**RG nº**



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: (15) 3363-8800

## ANEXO XVI – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**Ref.: Seleção Pública nº 1/2025.**

Pelo presente, designamos o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, como nosso representante credenciado, podendo responder por esta entidade junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação no certame em epígrafe.

Boituva, / /2025.

**Assinatura do Responsável pela Entidade**

**Assinatura do Representante Credenciado**

**Obs.:** A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



## ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

À Comissão.

Ref.: Chamada Pública nº 01/2025.

**OBJETO:** A seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Boituva., para celebração de Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Boituva, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a implantação, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação no Centro de Educação Infantil “Doris Regina Holtz”.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA, abrir mão da visita técnica**, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da Lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o Município de Boituva, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Boituva, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6DD2-5E3A-C7A5-2376

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIS EUSTAQUIO GIANOTTI (CPF 072.XXX.XXX-05) em 10/01/2025 16:55:16 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 10/01/2025 às 16:55 e assinada digitalmente pela para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/6DD2-5E3A-C7A5-2376>