



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### INSTRUMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, por meio da Secretaria Municipal de Educação, realizará PROCESSO DE SELEÇÃO, tipo MELHOR PROJETO, destinado às ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, devidamente qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 9.637/1998 e nas Leis Municipais nº 4.369/2013 e nº 4.562/2017, combinada com o Decreto Municipal nº 2.470/2017, para celebrar CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até conclusão do chamamento público (cláusula resolutiva expressa), com o Município de Bragança Paulista.

As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUALIFICADAS deverão entregar, até **04/02/2022**, os envelopes 1 e 2, de acordo com este INSTRUMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, na DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E ALMOXARIFADO desta PREFEITURA, sito à Avenida Antônio Pires Pimentel, 2.015, Jardim Santo Agostinho, Bragança Paulista – SP, pessoalmente ou pelo correio.

#### 1 OBJETO E LOCAL DE EXECUÇÃO

1.1. O presente instrumento de contratação emergencial tem por objeto a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Bragança Paulista, para celebração dos Contratos de Gestão com a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de educação, nas seguintes escolas de Educação Infantil:

- 1.1.1 **LOTE 01 - ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ LÉLIO MENDES FERREIRA**, localizada na Rua Plínio Dalara (Travessa da Rua Lázaro Gonçalves), s/nº, Bairro Jardim São Miguel – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.
- 1.1.2 **LOTE 02 - ESCOLA MUNICIPAL BAIRRO HENEDINA CORTEZ**, localizada na Rua Agenor de Carvalho, s/nº, Conjunto Habitacional Henedina Cortez - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.
- 1.1.3 **LOTE 03 - ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. LEILA MONTANARI RAMOS**, localizada na Rua José Roberto Mantovani, nº 109, Bairro Núcleo Habitacional Padre Aldo Bolini – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.
- 1.1.4 **LOTE 04 - ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. IVANISE VILLAÇA HELENA**, localizada na Rua Vereador José Leitão Xavier, s/nº, Bairro Conjunto Habitacional Saada Nader Abi Chedid - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 124 alunos.
- 1.1.5 **LOTE 05 - ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. MARIA SIRIANI DEL NERO**, localizada na Rua Sebastião Cícero Franco, s/nº, Vila Davi, com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 206 alunos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 1.1.6 **LOTE 06 - ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. SYLVIA FERRAZ FERNANDES OLMO**, localizada na Rua Treze de Maio, Nº. 340, Bairro Taboão - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 174 alunos.
- 1.1.7 **LOTE 07 - EM PROF. SCYLA MÉDICI**, localizada na Avenida São Vicente de Paula, s/nº, Bairro Jardim Recreio - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 96 alunos.
- 1.1.8 **LOTE 08 - ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. MARILIS REGINATO ABICHEDID**, localizada na Rua Luis Payão, s/nº, Bairro Jardim Vista Alegre – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos e **ESCOLA MUNICIPAL PROF. DR. NELSON CARROZZO**, localizada na Rua Eriberto Cursi, s/nº, Bairro Parque dos Estados - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 44 crianças.

1.2. Por ser a contratação para atender situação de emergência, as entidades deverão apresentar projetos para todos os lotes.

### 2 VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O valor estimado a ser pago mensalmente será de R\$ 738.012,00 (setecentos e trinta e oito mil e doze reais) pela totalidade dos Contratos de Gestão, sendo atendidas no segmento creche as escolas abaixo:

- 2.1.1 **LOTE 01 – Escola Municipal Monsenhor José Lélio Mendes Ferreira** - R\$ 82.292,00 (oitenta e dois mil e duzentos e noventa e dois reais) por mês, no total de R\$ 493.752,00 (quatrocentos e noventa e três mil e setecentos e cinquenta e dois reais) por 180 dias.
- 2.1.2 **LOTE 02 – Escola Municipal Bairro Henedina Cortez** - R\$ 82.292,00 (oitenta e dois mil e duzentos e noventa e dois reais) por mês, no total de R\$ 493.752,00 (quatrocentos e noventa e três mil e setecentos e cinquenta e dois reais) por 180 dias.
- 2.1.3 **LOTE 03 – Escola Municipal Prof<sup>a</sup>. Leila Montanari Ramos** - R\$ 82.292,00 (oitenta e dois mil e duzentos e noventa e dois reais) por mês, no total de R\$ 493.752,00 (quatrocentos e noventa e três mil e setecentos e cinquenta e dois reais) por 180 dias.
- 2.1.4 **LOTE 04 – Escola Municipal Prof<sup>a</sup>. Ivanise Villaça Helena** - R\$ 75.887,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e sete reais), por mês, no total de R\$ 455.322,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e vinte e dois reais) por 180 dias.
- 2.1.5 **LOTE 05 – Escola Municipal Prof<sup>a</sup>. Maria Siriani Del Nero** - R\$ 121.086,00 (cento e vinte e um mil e oitenta e seis reais) por mês, no total de R\$ 726.516,00 (setecentos e vinte e seis mil quinhentos e dezesseis reais) por 180 dias.
- 2.1.6 **LOTE 06 – Escola Municipal Prof<sup>a</sup>. Sylvia Ferraz Fernandes Olmo** - R\$ 102.277,00 (cento e dois mil duzentos e setenta e sete reais) por mês, no total de R\$ 613.662,00 (seiscentos e treze mil seiscentos e sessenta e dois reais) por 180 dias.
- 2.1.7 **LOTE 07 – Escola Municipal Scyla Medici - Bairro Jardim Recreio** - R\$ 67.428,00 (sessenta e sete mil, quatrocentos e vinte e oito reais) por mês, no total de R\$ 404.568,00 (quatrocentos e quatro mil quinhentos e sessenta e oito reais) por 180 dias.
- 2.1.8 **LOTE 8 – Valor total de R\$ 124.458,00** (cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais) por mês, no total de R\$ 746.748,00 (setecentos e quarenta e seis mil e setecentos e quarenta e oito reais), sendo: R\$ 82.292,00 (oitenta e dois mil e duzentos e noventa e dois reais) por mês, no total de R\$ 493.752,00 (quatrocentos e noventa e três mil e setecentos e cinquenta e dois reais) por 180 dias, referente à **Escola Municipal Prof<sup>a</sup>. Marilis Reginato Abi Chedid**; e R\$ 42.166,00 (quarenta e dois



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

mil cento e sessenta e seis reais) por mês, no total de R\$ 252.996,00 (duzentos e cinquenta e dois mil novecentos e noventa e seis reais) por 180 dias, referente à **Escola Municipal Profº. Dr. Nelson Carrozzo**.

- 2.2 Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente.
- 2.3 As despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica, conforme segue: 08.01.12.365.0014.2.043.3.3.50.39 - CONSERVAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.
- 2.4 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.
- 2.5 Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em contas bancárias em instituições financeiras oficiais (bancos públicos), tais como Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal, entre outros.
- 2.6 O valor TOTAL estimado para cada Projeto não poderá ultrapassar a quantia estabelecida nos itens 2.1.1 à 2.1.8.
- 2.7 O pagamento será realizado proporcionalmente ao valor de cada escola atendida mediante ordem de serviço da Secretaria Municipal de Educação.

### 3 VISITA TÉCNICA

- 3.1 As entidades interessadas poderão realizar visita técnica nas Escolas objeto deste instrumento, em dias úteis, das 09h às 16h, através do agendamento pelo telefone (11) 4034-7211 com a Sra. TELMA FREITAS, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para esta contratação emergencial.
- 3.2 Os representantes de cada entidade deverão portar o documento de identificação, a ser apresentado nas Unidades Escolares antes do início da vistoria.
- 3.3 Todos os protocolos para evitar a disseminação da COVID-19 deverão ser exigidos dos representantes da empresa (uso de máscara, distanciamento, uso de álcool gel, inclusive apresentação de teste de COVID-19 negativo).
- 3.4 Em caso de dúvida, entrar em contato na Secretaria Municipal de Educação.

### 4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar deste processo de seleção emergencial os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Instrumento de Seleção Emergencial, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção, e que obtiverem Certificado de Qualificação como Organização Social da área da **EDUCAÇÃO**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Bragança Paulista por meio Decreto Municipal.
- 4.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
  - 4.2.1 Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;
  - 4.2.2 Entidades consorciadas;
  - 4.2.3 Entidades impedidas de contratar com o Município de Bragança Paulista.

### 5 RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

- 5.1 As organizações sociais convidadas e interessadas em participar desse processo de seleção emergencial deverão entregar, **até o dia 04/02/2022**, os envelopes 1 e 2, de acordo com este



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, na DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E ALMOXARIFADO desta PREFEITURA, sito à Avenida Antônio Pires Pimentel, 2.015, Jardim Santo Agostinho, Bragança Paulista – SP, pessoalmente ou pelo correio.

- 5.2 No dia 07/02/2022, às 09h00min, na sala de reuniões Da Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor, situada na Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, Avenida Antonio Pires Pimentel, 2.015, Jardim Santo Agostinho, Bragança Paulista – SP., a Comissão instituída pela Portaria nº 10.562 de 16/09/21, em sessão pública, procederá a abertura dos envelopes entregues, sendo seu conteúdo submetido aos interessados presentes para vistas e exames, caso desejarem.
- 5.3 Após, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.
- 5.4 Os documentos deverão ser entregues em envelopes separados:
- 5.4.1 Envelope Nº 01 HABILITAÇÃO
  - 5.4.2 Envelope Nº 02 PROGRAMA DE TRABALHO LOTE 01 ao 08.

Observação: O Programa de Trabalho, em razão da urgência na conclusão desse processo simplificado de seleção, deverá ser entregue em uma única via aplicável a todos os lotes, devendo ser ressalvado no material eventual especificidade dos lotes. Somente deve ser apresentado separadamente para cada lote, a planilha de custos e despesas mensais.

- 5.5 Os envelopes deverão ser fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

Prefeitura Municipal de Bragança Paulista

Seleção Pública nº ..../20...

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Bragança Paulista

Seleção Pública nº ..../20...

ENVELOPE Nº 02 – Programa de Trabalho – LOTE 01 ao 08

## 6 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 01

### 6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 6.1.1 Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Bragança Paulista;
- 6.1.2 Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção regido por este Instrumento de Seleção Emergencial;
- 6.1.3 Ata de fundação da Entidade;
- 6.1.4 Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- 6.1.5 Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade;

### 6.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.2.2 Fazenda (CNPJ);
- 6.2.2 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;
- 6.2.3 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;
- 6.2.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 6.2.5 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 N° 2.440/11.
- 6.2.6 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;

### 6.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.3.1 Certidão Negativa de Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes ou documentação equivalente.

### 6.4 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 6.4.1 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 no Anexo IX;
- 6.4.2 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 Anexo X;
- 6.4.3 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 no Anexo XI;
- 6.4.4 Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no Anexo XII;
- 6.4.5 Declaração da entidade de que apresentará no momento da contratação, comprovante de que possui em seu quadro permanente profissional do diretor e vice-diretor; e
- 6.4.6 Experiência anterior: a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, de acordo com os preceitos contidos no Artigo 30, Inciso I da Lei n° 9394/96, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado legalmente reconhecidas, ou apresentação da publicação em D.O. dos atendimentos relativos ao objeto desta seleção, correspondente a 50% do objeto licitado.

## 7 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que no dia da abertura dos envelopes a interessada apresente o original para que seja autenticada pela Comissão



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Especial de Coordenação do Terceiro Setor, ou outro meio de autenticação previsto em Lei.

- 7.2 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.
- 7.3 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 PROJETO

- 8.1 O **PROJETO** deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, observados os seguintes requisitos:
- 8.2 O **PROJETO**, 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** e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:
- 8.2.1 Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado e impresso, expressando:
- a) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo III**, contendo indispensavelmente:
- a.1) 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.2) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;
- a.3) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais (**Anexo VII**);
- 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. No entanto, a Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.
- 8.5 Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.
- 8.6 O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.
- 8.7 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 DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

- 9.1 A Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor, nomeada pela Portaria nº 10.562/2021, encaminhará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas neste instrumento.
- 9.2 À Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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 24 (vinte e quatro) horas será considerada inabilitada da presente Seleção Emergencial.
- 9.5 Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR PROJETO**".
- 9.6 Serão desclassificados os Projetos que:
- a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcançarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS;
  - b) Não atenderem às exigências deste Instrumento de Seleção Emergencial;
  - c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das Escolas objeto desta Seleção, com valores manifestamente inexequíveis.
- 9.7 No julgamento da Pontuação do Projeto, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

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

9.8 O Julgamento do Projeto será definido através do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) entre todas as propostas:

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

9.9 No julgamento dos Projetos, 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:

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

9.10 A classificação dos projetos far-se-á pela média ponderada dos Projetos e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

**PROJETO: PESO = 70**  
**PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30**

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

Onde:

**A = Avaliação    ITP = Projeto    NP = Proposta de Preços.**

9.11 A Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor julgará o Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 9.10.

9.12 Será declarada vencedora para cada lote, a entidade classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de Preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações dos Projetos e de Preço, de acordo com a fórmula acima descrita.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9.13A Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará aos proponentes participantes desta seleção emergencial o resultado, que se dará através do endereço eletrônico fornecido.

9.14É facultado à Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor, 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, dada a urgência na contratação, será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da intimação do ato.

### **11 HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

11.1 A Comissão Especial de Coordenação do Terceiro Setor depois de procedido o julgamento da Seleção Emergencial, e emissão de parecer jurídico, remeterá os autos ao Prefeito Municipal para homologação do julgamento, e ratificação da dispensa de Chamamento Público.

### **12 CONTRATAÇÃO**

12.1 Após a publicação da autorização para contratação por dispensa de chamamento público, a proponente vencedora será convocada pela Secretaria de Administração, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, assinar os contratos de gestão correspondentes, conforme minuta constante no Anexo XIII.

### **13 SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Serviços de terceiros conforme item 12.2 ITEM XVII da minuta do Contrato de Gestão não poderão ser custeados com recursos repassados pelo Município à Organização Social.

13.2 A Contratada somente poderá subcontratar atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

13.3 A soma de TODOS os serviços de terceiros previstos no plano de trabalho não poderá ultrapassar o limite de (5%) do valor total do Contrato de Gestão.

### **14 PRAZO CONTRATUAL**

14.1 O prazo de vigência da contratação emergencial será de 180 (cento e oitenta) dias ou até conclusão do chamamento público para contratação deste objeto (cláusula resolutiva expressa), a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão.

### **15 BENS PATRIMONIAIS**

15.1 Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Instrumento de Seleção Emergencial será incorporado ao patrimônio do Município de Bragança Paulista.

15.2 A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis constantes do Anexo XVIII e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito no item 1 deste Instrumento de Seleção Emergencial.

### **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1A participação da Entidade no processo de seleção emergencial implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrita.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

16.2 A Entidade escolhida nesta seleção emergencial deverá manter em seu corpo técnico, durante todo contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Seleção.

— 16.3 Fazem parte integrante deste Instrumento de Seleção Emergencial:

- a. ANEXO I – Termo de Referência - Memorial Descritivo das Escolas objeto do Chamamento;
- b. ANEXO II - Metas de Produção;
- c. ANEXO III - Roteiro para Elaboração do Projeto;
- d. ANEXO IV- Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;
- e. ANEXO V - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto;
- f. ANEXO VI – Dimensionamento de Pessoal;
- g. ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;
- h. ANEXO VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- i. ANEXO IX - Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- j. ANEXO X – Declaração de Suspensão e Inidoneidade para contratar com a Administração Pública;
- k. ANEXO XI - Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;
- l. ANEXO XII – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;
- m. ANEXO XIII - Minuta do Contrato;
- n. ANEXO XIV – Termo de Ciência e Notificação;
- o. ANEXO XV – Dados do Responsável da Entidade;
- p. ANEXO XVI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
- q. ANEXO XVII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;
- r. ANEXO XVIII – Relação de Bens Patrimoniais.
- s. ANEXO XIX – Termo de Referência (Definição e Volume de Produção Quantitativa, Regras do Sistema de Repasse e Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade).

Bragança Paulista, 28 de janeiro de 2022.

**Adilson Moreira Condesso  
Secretário Municipal de Educação**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - MEMORIAL DESCRIPTIVO**

**INFORMAÇÃO SOBRE AS ESCOLAS OBJETO DA PRESENTE SELEÇÃO  
EMERGENCIAL**

**1. INTRODUÇÃO**

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração das seguintes Escolas:

**LOTE 01:** ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ LÉLIO MENDES FERREIRA, localizada na Rua Plínio Dalara (Travessa da Rua Lázaro Gonçalves), s/nº, Bairro Jardim São Miguel – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.

**LOTE 02:** ESCOLA MUNICIPAL BAIRRO HENEDINA CORTEZ, localizada na Rua Agenor de Carvalho, s/nº, Conjunto Habitacional Henedina Cortez - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.

**LOTE 03:** ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. LEILA MONTANARI RAMOS, localizada na Rua José Roberto Mantovani, nº 109, Bairro Núcleo Habitacional Padre Aldo Bolini – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos.

**LOTE 04:** ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. IVANISE VILLAÇA HELENA, localizada na Rua Vereador José Leitão Xavier, s/nº, Bairro Conjunto Habitacional Saada Nader Abi Chedid - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 124 alunos.

**LOTE 05:** ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. MARIA SIRIANI DEL NERO, localizada na Rua Sebastião Cícero Franco, s/nº, Vila Davi, com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 206 alunos.

**LOTE 06:** ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. SYLVIA FERRAZ FERNANDES OLMO, localizada na Rua Treze de Maio, Nº. 340, Bairro Taboão - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 174 alunos.

**LOTE 07:** EM PROF. SCYLA MÉDICI, localizada na Avenida São Vicente de Paula, s/nº, Bairro Jardim Recreio - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 96 alunos.

**LOTE 08:** ESCOLA MUNICIPAL PROF<sup>a</sup>. MARILIS REGINATO ABI CHEDID, localizada na Rua Luis Payão, s/nº, Bairro Jardim Vista Alegre – com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 140 alunos e ESCOLA MUNICIPAL PROF. DR. NELSON CARROZZO, localizada na Rua Eriberto Cursi, s/nº, Bairro Parque dos Estados - com atendimento a crianças de 04 meses até 03 anos, com capacidade de atendimento para 44 crianças.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Isto posto se tem por objetivos:

- Potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação, onde é possível realizar atividades de forma mais inteligente, gastando menos tempo e recursos;
- Otimizar a manutenção predial, executando com rapidez os reparos elétricos, hidráulicos, etc;
- Implantar um modelo de gerência voltado para economicidade com resultados e excelência na educação;
- Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica das creches;
- Garantir à criança, atendida pelas unidades escolares, seus direitos básicos como: cuidados, higiene, lazer e educação;
- Favorecer a criança, através das oportunidades oferecidas por uma boa educação, desenvolver em si os princípios de caráter e construção de sua cidadania, abrindo novas perspectivas democráticas ao seu futuro;
- Garantir a todos os cidadãos do município em idade própria o direito à creche, nos termos da Lei e Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996) e Constituição Federal, que em seu artigo 208 diz que a Educação Infantil é um direito da criança e dever do Estado;
- Propiciar aos municípios de Bragança Paulista, local adequado, seguro e com desenvolvimento de práticas pedagógicas, para atendimento a seus filhos;
- Oferecer uma educação de qualidade às crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos ou a completar conforme o Regimento Comum das Escolas Municipais da cidade de Bragança Paulista;
- Estimular o envolvimento e participação da sociedade civil, na busca de soluções para os problemas sociais;
- Matricular todas as crianças nessa faixa etária, de acordo com o número de atendimento previsto por Unidade Escolar e demanda local;
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;
- Garantir 100% de gratuidade no atendimento;
- Garantir a organização e higiene de todos os espaços para o pleno funcionamento da Unidade Escolar, bem como as adequações necessárias para tal;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Manter o quadro de recursos humanos previstos conforme o quadro no termo de referência;
- Manter recursos humanos suficientes para substituição, nos casos de faltas e licenças, para que o quadro esteja completo em todos os dias;
- Garantir horário para a formação continuada dos profissionais de acordo com a proposta da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- Manter organizada e atualizada 100% da documentação da Unidade Escolar, das crianças atendidas e dos funcionários;
- Implementar e manter ações de participação da comunidade junto à Unidade Escolar, de acordo com ações e propostas da SME;
- Garantir a aplicação da Proposta Curricular determinada pela SME: Regimento Comum das Escolas Municipais/Estatuto/RCNEI/BNCC/Guia Curricular/Planejamento Básico Comum;
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças matriculadas em consonância com a Proposta Curricular da SME;
- Garantir a implementação de atividades extracurriculares, determinados pela SME, dentre outras;
- Garantir a contratação de um professor por período, nos casos das turmas de período integral, além dos profissionais de apoio por Nível/Classe e para alunos de inclusão especificados conforme termo de referência;
- Garantir a aplicação dos recursos conforme o cronograma de desembolso

**2. INFORMAÇÕES SOBRE AS ESCOLAS**

Serão oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a manutenção predial e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento das escolas.

A alimentação dos alunos será realizada pela Municipalidade, bem como, os pagamentos com Energia Elétrica, Água e Telefone.

Os profissionais de Direção e coordenação pedagógica de todas as escolas objeto desta seleção pública serão fornecidos pelo Município de Bragança Paulista.

**2.1 PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES**

**a) Projetos especiais e novas especialidades de atendimento**

Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Contratada ou a

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contratante se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades, estas deverão ser previamente estudadas e pactuadas pela Secretaria de Educação de Bragança Paulista. As quais serão autorizadas após análise técnica, elaborado o orçamento econômico e financeiro discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

### b) Gestão

Tendo em vista que as escolas funcionarão com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe à Secretaria de Educação, unicamente e/ou em conjunto com outro órgão designado pela Administração acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão. A contratada deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil das unidades e os serviços a serem prestados.

A Contratada deverá manter em cada sala de aula, pelo menos um professor por período, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia.

A equipe de funcionários deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais com as formações acadêmicas específicas.

A Contratada deverá manter rotinas administrativas de funcionamento, protocolos educacionais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo diretor de Unidade Escolar, que contemplem todos os âmbitos administrativos e pedagógicos.

### A. PROPOSTA PEDAGÓGICA

A proposta pedagógica é entendida como a própria organização do trabalho pedagógico da escola. Ao construirmos os projetos de nossas escolas, planejamos o que temos intenção de fazer, de realizar. Lançamo-nos para diante, com base no que temos, buscando o possível. É antever um futuro diferente do presente. Nas palavras de Moacir Gadotti:

*Todo projeto supõe rupturas com o presente e promessas para o futuro. Projetar significa tentar quebrar um estado confortável para arriscar-se, atravessar um período de instabilidade e buscar uma nova estabilidade em função da promessa que cada projeto contém de estado melhor do que o presente. Um projeto educativo pode ser tomado como promessa frente a determinadas rupturas. As*

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

*promessas tornam visíveis os campos de ação possível, comprometendo seus atores e autores.*  
(1994, p. 579)

Nessa perspectiva, a proposta pedagógica vai além de um simples agrupamento de planos de ensino e de atividades diversas, não é algo que é construído e em seguida arquivado ou encaminhado às autoridades educacionais como prova do cumprimento de tarefas burocráticas. Ela é vivenciada em todos os momentos, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola.

### **B. DO REGIMENTO ESCOLAR**

O regimento escolar é um conjunto de regras que definem a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas, como, por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente. Define os objetivos da escola, os níveis de ensino que oferece e como ela opera. Este documento deve manter a reflexão que a escola tem sobre si mesma, porém, deve estar de acordo com a legislação e a ordem que é aplicada na União, Estados e Municípios. Ele é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar.

### **C. DA ASSOCIAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR - ACE**

A Associação Do Conselho Escolar é uma pessoa jurídica de direito privado, sendo um órgão de representação dos pais e profissionais do estabelecimento de ensino, não tendo caráter político, racial ou religioso e sem fins lucrativos. Conta-se com a participação e envolvimento de toda a comunidade.

Trata-se de uma entidade que atua em decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

### **D. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS**

É vedado às Organizações Sociais arrecadarem fundos de qualquer natureza, exceto doações, as quais deverão ser comprovadas documentalmente.

A Organização fica expressamente proibida de utilizar as crianças da creche, ou sua imagem para angariar fundos, doações, arrecadações e/ou em qualquer tipo de publicidade.

### **E. DO DIÁRIO DE CLASSE**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Diário de Classe é o documento de escrituração que deverá ser preenchido diariamente, sendo elaborado com a finalidade de documentar a frequência dos alunos e as especificidades relevantes ocorridas com cada discente.

**F. DOS LIVROS ATA**

O Livro Ata é um documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos na Unidade Escolar, apresentando um livro para cada assunto específico.

**3. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO**

A avaliação do Programa de Trabalho dar-se-á através do cumprimento das metas e dos objetivos propostos de forma sistemática, permitindo a correção de rumos, visando o aprimoramento do trabalho. Os resultados das ações desenvolvidas serão averiguados pela Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Bragança Paulista.

O acompanhamento será realizado através de visitas *in loco* e análise documental, emitindo-se pareceres pela comissão e outorgado pela Secretaria de Educação de Bragança Paulista, com os seguintes critérios:

**3.1 ANÁLISE DOCUMENTAL**

Encaminhar periodicamente documentos e relatórios à Secretaria de Educação do Município:

- a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b. O 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 informar a Secretaria de Educação para a vaga que surgiu;
- c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização Social;
- d. A 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, sendo esta compatível com a legislação vigente;
- e. Comprovar o Passivo Trabalhista;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

f. 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; Certidões de distribuições de ações civil e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal.

g. Mensalmente, à Secretaria Municipal de Educação do Município relatório do conteúdo pedagógico ministrado/trabalhado em cada faixa etária;

h. Apresentar, 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.

A Prestação de Contas Mensal deverá ser feita em conformidade com os recursos financeiros, apresentando Passivo Trabalhista respeitando o preenchimento dos quadros de acompanhamento constantes no contrato de gestão.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II - METAS DE PRODUÇÃO**

**ATIVIDADES A REALIZAR**

**I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas.

**1. ALUNOS ATENDIDOS:** Serão atendidos alunos de acordo com o Decreto Municipal nº 2.650, de 22 de fevereiro de 2018:

<b>Nível por faixa etária</b>	<b>Capacidade de alunos por Nível (considerando as características físicas do espaço físico)</b>
Berçário – 4 a 11 meses e 29 dias	Até 12 alunos
Infantil I – 1 ano de idade ou a completar até 30/06	
Infantil II – 2 anos de idade ou a completar até 30/06	Até 16 alunos (cada etapa)
Infantil III – 3 anos de idade ou a completar até 30/06	

**Atendimento aos alunos com deficiência, TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) e outras necessidades educacionais.**

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.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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) Um adulto de apoio individualizado a criança com deficiência, mediante orientação formal médica.

**Trabalho em parceria com a comunidade**

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.

**Formação em serviço dos funcionários e profissionais**

**Formação dos Profissionais**

- A formação dos profissionais será de responsabilidade da contratada, através de conteúdos específicos conforme Diretrizes do Município.
- Apresentar carga horária de formação continuada em serviço do quadro de professores, auxiliar de desenvolvimento infantil e demais funcionários que atuarão na escola, assegurando a participação de todos no processo educacional.

**Formação de Professores:**

Hora de Trabalho Coletivo (HTPC) – 1 (uma) hora e 40 (quarenta) minutos semanais.

**Formação de Profissionais de apoio (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil):**  
8 (oito) horas semestrais

**Formação de funcionários:**

8 (oito) horas semestrais

**Forma de Avaliação do desenvolvimento da criança**

De acordo com o Regimento Comum das Escolas Municipais de Bragança Paulista.

**Funcionários**

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

Professores por Nível (CLASSE)	e	Profissional de Apoio por Nível (mínimo):
--------------------------------	---	---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Período (mínimo):				
NÍVEL (CLASSE)	MANHÃ	TARDE	NÍVEL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Berçário	01	01	Berçário	02
Infantil I	01	01	Infantil I	02
Infantil II	01	01	Infantil II	01
Infantil III	01	01	Infantil III	00
			** Infantil III	1 por unidade escolar
Obs.: Deverá ser garantido profissional de apoio para alunos de inclusão por nível/classe respeitando as especificidades individuais.				

**2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO**

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da creche. Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários a excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

**3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO**

Cumprir os procedimentos administrativos necessários a excelência educacional dos alunos e o pleno funcionamento da Unidade Escolar.

**4. DA MANUTENÇÃO PREDIAL**

Responsabilizar-se pela manutenção do prédio, do mobiliário, dos equipamentos, em razão da execução do objeto Contratual.

**5. DA LIMPEZA PREDIAL**

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

**6. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

As visitas *in loco* nas creches serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Bragança Paulista.

A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

parecer técnico outorgado pela Secretaria Municipal de Educação.

Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: 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.

Obs.: Não será admitida a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem aprévia autorização da Secretaria de Educação.

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo nas Escolas objeto deste Chamamento.

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. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica, vinculado ao contrato de gestão. Encaminhar, à Comissão de Avaliação outros documentos que esta solicitar.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO**

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

Este Anexo destina-se a orientar os interessados para elaboração do Projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

**1. TÍTULO**

Projeto para organização, administração e gerenciamento das Unidades Escolares mencionadas no Anexo II, conforme Seleção Pública n° XXX /20xx.

**2. DA PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**

Este item deverá caracterizar o modelo gerencial da Unidade Escolar, descrevendo:

**2.1 DA ÁREA DE ATIVIDADE**

Os entes interessados deverão apresentar entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

**2.1.1 DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Considerar a educação de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96, 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 Bragança Paulista busca respaldo nos documentos oficiais da Educação Infantil: 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

sólidos, efetivando a participação infantil.

**2.1.2 DA METODOLOGIA**

A Organização Social deverá descrever as habilidades, situação didática e 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 nas creches basear-se-ão de acordo com a Resolução CNE/CP, nº2, de 22 de dezembro de 2017 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, explanadas de acordo com cada faixa etária;
- c. A Proposta Pedagógica da Escola, além das questões que lhe são inerentes deverá contemplar:
  - Projeto de Leitura e de Musicalização;
  - O período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;
  - O Quadro da Rotina Diária dos discentes, contendo a organização do tempo na Escola, com os respectivos horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, sono, banho de sol, higiene dos alunos, atividades lúdicas, saída dos alunos etc. Assim, a apresentação do quadro far-se-á organizado de acordo com a faixa etária;
  - Os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como sono, repouso, higienização com os alunos, etc;
  - A Organização Social deve disponibilizar os recursos materiais pedagógicos para atender as necessidades da Unidade Escolar propiciando o desenvolvimento integral do aluno, bem como suas experimentações e descobertas, em quantidade suficiente, garantindo a diversidade e qualidade dos mesmos. Assim, a relação de materiais que serão utilizados pela Organização Social deverá ser apresentada no corpo do projeto;
  - Os equipamentos e mobiliários: a Organização Social utilizará dos bens patrimoniais da escola, ficando sobre sua responsabilidade a reposição e/ou manutenção, durante e ao término do contrato;
  - Do cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria de Educação, com funcionamento das 7h às 17h.

**3.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Experiência anterior: a instituição qualificada como Organização Social deverá

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

comprovar experiência de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, de acordo com os preceitos contidos no Artigo 30, Inciso I da Lei nº 9394/96, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado legalmente reconhecidas, ou apresentação da publicação em D.O. dos atendimentos relativos ao objeto desta seleção, correspondente a 50% do objeto licitado.

A Comissão de Avaliação poderá realizar *visitas in loco* para a devida comprovação da experiência mencionada.

- 3.1.** Estrutura diretiva das Escolas, contendo a descrição do organograma da creche e a discriminação da função dos empregados;
- 3.2.** Organização dos serviços educacionais;
- 3.3.** Organização dos recursos humanos;
- 3.4.** Organização dos serviços administrativos, financeiros e gerais;
- 3.5.** Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.

**4. 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 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional sendo, no mínimo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>PROFESSOR</b>	Graduação em Pedagogia
<b>AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	Ensino Médio Completo ou estudante de Pedagogia
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	Ensino Fundamental Completo

**4.1 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE À CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO**

Os profissionais técnicos deverão comprovar através 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.

Que a Organização Social assegure em cada classe, tanto no período da manhã, quanto no

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

período da tarde 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.

**4.2 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE À CAPACIDADE TÉCNICA DA ENTIDADE SERÃO VALIDADA E PONTUADA DA SEGUINTE FORMA:** A Entidade deverá apresentar laudos, atestados e ou documentos que possam comprovar de forma técnica e idônea a qualidade de outros serviços executados por ela.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV**

**PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO**

O Projeto de atendimento a creche, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo em conformidade com as diretrizes do município e diretrizes nacionais.

<b>CRITÉRIO</b>	<b>ITENS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1. ATIVIDADE</b> Adequação da proposta de atividade educacional à capacidade operacional da creche	1.1 Organização da atividade	<b>0 ou 23 pontos</b>
	1.2 Incrementos de atividade (referência)	<b>0 ou 02 pontos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>0 ou 25 pontos</b>
<b>2. QUALIDADE</b> Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE do serviço educacional prestado	2.1 Ações voltadas à Qualidade Objetiva (referência )	<b>0 ou 21 pontos</b>
	2.2 Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos e pais	<b>0 ou 04 pontos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>0 ou 25 pontos</b>
<b>3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b> Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e	3.1 Experiência anterior	<b>0 ou 05 pontos</b>
	3.2 Estrutura diretiva da unidade	<b>0 ou 03 pontos</b>
	3.3 Organização de serviços educacionais	<b>0 ou 18 pontos</b>
	3.4 Organização dos recursos humanos	<b>0 ou 02 pontos</b>
	3.5 Organização de serviços administrativos, financeiros e	<b>0 ou 04 pontos</b>

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

resultados presumidos	gerais	
	3.6 Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	<b>0 ou 18 pontos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>0 ou 50 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO V**

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO  
PROCESSO DE SELEÇÃO**

**1. ITEM ATIVIDADE:** O Projeto de atendimento a creche, 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 AVALIAR AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (PESO 3)</b>	<b>PONTUAÇÃO (25 PONTOS) POR ITEM</b>
a) Proposta Pedagógica da creche em consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas; Federal, Estadual e Municipal.	<b>0 ou 8 pontos</b>
b) Das Habilidades e Experiências Significativas em cada faixa etária da creche.	<b>0 ou 4 pontos</b>
c) Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social.	<b>0 ou 2 pontos</b>
d) Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária.	<b>0 ou 3 pontos</b>
e) Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos.	<b>0 ou 2 pontos</b>
f) Quadro da proposta de razão adulto e criança, com a devida formação acadêmica.	<b>0 ou 2 pontos</b>
<b>1.2. Incrementos de Atividades</b>	
a) Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva, incluindo política de segurança e prevenção de acidentes com alunos e empregados	<b>0 ou 2 pontos</b>
b) Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários.	<b>0 ou 2 pontos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 25 PONTOS E PESO 3</b>	<b>25 pontos</b>

**2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 25 PONTOS  
(QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA)** - O Projeto de atendimento a creche, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:</b>	<b>PONTUAÇÃO (25 PONTOS)</b>
	<b>POR ITEM</b>
a) Plano de formação continuada dos profissionais da educação.	<b>0 ou 4 pontos</b>
b) Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção.	<b>0 ou 5 pontos</b>
c) Proposta de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.	<b>0 ou 2 pontos</b>
d) Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar, incluindo-se a participação dos pais nas reuniões.	<b>0 ou 2 pontos</b>
e) Normas e rotinas de saúde e higiene escolar.	<b>0 ou 3 pontos</b>
f) Sistematização de avaliação do aluno, em consonância com o artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.	<b>0 ou 5 pontos</b>
<b>2.2. Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos, pais e funcionários</b>	
a) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos responsáveis pelos alunos.	<b>0 ou 2 pontos</b>
b) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos empregados.	<b>0 ou 2 pontos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS RELACIONADOS COM QUALIDADE – 25 PONTOS E PESO 1</b>	<b>25 pontos</b>

**3. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 50 PONTOS**

**AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR** - O Projeto de atendimento a creche, 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. Efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos.</b>	<b>0 ou 05 pontos</b>
--	-----------------------

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>3.2.</b> Apresentar o organograma da Organização Social com competências/atribuições bem definidas.	<b>0 ou 9 pontos</b>
<b>3.3.</b> Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 0,25 ponto para título de cada membro com formação universitária compatível com a função educacional que atua.	<b>0 ou 3 pontos</b>
<b>3.4.</b> Apresentar a Política de Recursos Humanos: critérios adotados para a admissão dos seus empregados.	<b>0 ou 6 pontos</b>
<b>3.5.</b> Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais.	<b>0 ou 9 pontos</b>
<b>3.6.</b> Apresentar a Metodologia seguindo o Roteiro do Instrumento de Seleção Emergencial com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	<b>0 ou 10 pontos</b>
<b>3.7.</b> Nos Projetos observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação.	<b>0 ou 8 pontos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS RELACIONADOS COM TÉCNICA – 50 PONTOS E PESO 1</b>	<b>50 pontos</b>

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **ANEXO VI - DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VII - DESPESAS**

**Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais para que seja preenchido**

LOGO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE: \_\_\_\_\_

Creche: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_

<b>RECEITAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>	<b>TOTAL</b>
Repasso Contrato de Gestão (Custeio)							
Repasso Contrato de Gestão (Investimentos)							
Repasso Programas Especiais							
Desconto							
<b>TOTAL DE REPASSE</b>							
Rendimento de Aplicações Financeiras							
Reembolso de Despesas							
Obtenção de Recursos Externos							
Doações							
Demais Receitas							
<b>TOTAL OUTRAS RECEITAS</b>							
<b>TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL</b>							
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>							
<b>1. RECURSOS HUMANOS - CLT</b>							
<b>1.1. Folha de Pagamento</b>							
1.1.1. Administrativo/Assistencial							
1.1.2. Estagiários							
1.2. FGTS							
1.3. INSS (lançar funcionário + patronal)							
1.4. IRRF (descontado dos funcionários)							

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.5. PIS						
1.6. Contribuições Sindicais (Funcionário +patronal)						
1.7. Benefícios (Vale T. total, Cesta Básica, Assistência Médica, etc)						
1.8. Obrigações Trabalhistas Pagas (férias + 13º + rescisões pagas)						
<b>2. RECURSOS HUMANOS (Autônomos e Pessoas Jurídicas)</b>						
2.1. Autônomos						
2.2. Pessoa Jurídica						
2.3. Encargos sobre os serviços (somar as guias pagas)						
<b>3. OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO</b>						
3.1. Material de Limpeza						
3.2. Material de Escritório						
3.3. Material de Manutenção						
3.4. Utensílios de Cozinha						
3.5. Material Didático						
3.6. Higiene Pessoal						
3.7. Material Gráfico						
<b>4. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>						
4.1. Portaria / Limpeza						
4.2. PCMSO/ Exames Médicos						
4.3. Monitoramento						
4.4 Contabilidade						
<b>4.5. MANUTENÇÃO</b>						
4.5.1. Predial e Mobiliário						
4.5.2. Elevador						
4.5.3. Equipamentos de Informática						
4.5.4. CFTV-Câmeras e TV						

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>5. LOCAÇÕES DIVERSAS</b>						
5.1. Aluguéis / Locações						
<b>6. OUTRAS DESPESAS</b>						
6.1 Impostos e Taxas						
6.2. Outros Tributos						
6.3. Seguros (Imóvel )						
<b>TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS</b>						
<b>TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS</b>						
<b>TOTAL GERAL DAS DESPESAS (OPERACIONAIS)</b>						
<b>NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:</b>						
<b>ASINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:</b>						
<b>DATA:</b>						

**OBS: A planilha deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA**

Em cumprimento ao Processo de Seleção Emergencial, atesto que o responsável da Pessoa Jurídica \_\_\_, vistoriou as instalações das creches objeto desta Seleção Pública e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Educação.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Assinatura do Responsável Legal da Entidade**

---

**Assinatura do responsável da Secretaria de Educação**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**(modelo sugerido)**

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção para Contratação**  
**Emergencial**, da Prefeitura Municipal de Bragança Paulistaarueri, encontra-se em situação  
regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da  
Constituição Federal.

Bragança Paulista, \_\_\_/\_\_\_\_/20xx.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

**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 DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO X**

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

**(modelo sugerido)**

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, a data da apresentação da proposta da **Seleção Emergencial**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação deseleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Orgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Bragança Paulista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20xx.

**Representante legal da empresa**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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 DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XI**

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

**(modelo sugerido)**

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Emergencial** da  
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, não possui agente público em exercício em nenhum  
cargo de direção.

Bragança Paulista, \_\_\_/\_\_\_/20xx.

---

**Representante legal da empresa**

**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 DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XII**

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

**(modelo sugerido)**

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Emergencial**, da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Bragança Paulista, \_\_\_/\_\_\_/20xx.

---

**Representante legal da empresa**

**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 DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XIII**

**MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL**  
**Nº \_\_\_\_\_**

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BRAGANÇA  
PAULISTA E \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, QUALIFICADA  
COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA  
ESTABELECER O COMPROMISSO ENTRE AS  
PARTES PARA O GERENCIAMENTO,  
OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS  
AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA  
ESCOLA MUNICIPAL  
\_\_\_\_\_.

O MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, inscrito no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_,  
com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, Bragança Paulista, SP, neste ato representado pelo  
seu Prefeito Municipal, Senhor \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de  
outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_,  
com endereço na \_\_\_\_\_, neste ato representado por  
denominado **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE  
GESTÃO EMERGENCIAL**, com fundamento na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio  
de 2013, Decreto Municipal nº 2.470, de 05 de abril de 2017 e demais disposições  
legais aplicáveis, referente ao Processo de Seleção por Dispensa de Chamamento  
Público nº /20xx, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. OBJETO**

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento,  
operacionalização e execução das ações e serviços de educação para atendimento de  
alunos da educação infantil, primeira etapa da educação básica, na Escola Municipal  
de Educação Infantil \_\_\_\_\_, conforme detalhamento e  
especificações constantes do Termo de Referência, que integra o presente instrumento,  
Anexo XIX.

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

1.3. Também fazem parte integrante do presente contrato de gestão o instrumento de  
Seleção Emergencial por Dispensa de Chamamento Público e o projeto da entidade  
contratada.

**2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**2.1.** A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos e caracterizados no item “Descrição dos Serviços”, constante no Anexo XIX, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

**2.2.** Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL**, 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, de 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.

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

**2.4.** 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;

**2.5.** A entidade deverá apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores.

**2.6.** 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.

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

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

**2.9.** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do ambiente, conforme Termo de Permissão de Uso.

**2.10.** Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas.

**2.11.** Devolver ao **CONTRATANTE**, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de Uso.

**2.12.**

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.

**2.13.** Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de produtividade definidos no Anexo XIX, deste Contrato de Gestão.

**2.14.**

**2.15.** A **CONTRATADA** deverá 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.

**2.16.** A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à **Comissão de Avaliação** relatórios de execução assistencial e financeiro, mensal, semestral e anual, em datas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período.

Enviar à C

Estabelece

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**2.17.** A **CONTRATADA** deverá 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.

**2.18.** A **CONTRATADA** deverá, ainda, observar o Anexo XIX no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.

**2.19.** A **CONTRATADA** deverá 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.

**2.20.** A **CONTRATADA** deverá anexar juntamente com a prestação de contas mensal, os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

**2.21.** 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.

**2.22.** 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.

**2.23.**

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, como também, a observância do preceituado na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Fica vedado

**2.24.**

Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de bens, Obras e Contratação de Serviços, do subitem 2.27.

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

Tal vedado

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

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

**2.28.** Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

**2.29.** Submeter à aprovação prévia da **Secretaria de Educação**, os projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto deste Contrato, para empreendimentos diversos, tais como, eventos culturais e assemelhados.

**2.30.** Atender aos usuários dos serviços 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 ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.

**2.31.** Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer intercorrência mais expressiva ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização.

**2.32.** Encaminhar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, a relação de todos os processos judiciais que figure como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

**3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento.
- 3.2. Prover a **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.
- 3.3. 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.
- 3.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos do presente contrato de gestão, 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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**

- 4.1. A vigência do presente instrumento será de **180 (cento e oitenta) dias ou até conclusão do chamamento público (cláusula resolutiva expressa)**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão.
- 4.2. A rescisão do presente contrato se operará de pleno direito, com a conclusão do chamamento público para nova contratação dos correspondentes serviços.

**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 formalizados 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.

**6.2.** Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de **R\$\_(\_\_\_\_\_)**.

**6.3.** O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula 7 deste contrato de gestão.

**6.4.** Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão **nº\_ / 20xx** 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.

**6.5.** Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente aos objetivos deste Contrato.

**6.6.**

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, reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo, mesmo após o término do contrato. O **CONTRATANTE** poderá tomar as medidas cabíveis, dentre elas, a retenção dos pagamentos destinados às provisões, se observar o não cumprimento do mesmo.

**6.7.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada **08.01.12.365.0014.2.043.3.3.50.39 - CONSERVAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**.

**6.8.** É vedada a cobrança de “**Taxa de Administração**” por parte da **CONTRATADA**. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão pode ser apropriada 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 6.2 será repassado mediante a liberação de parcelas mensais consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme anexo XIX..

**7.1.1.** O repasse da primeira parcela será realizado em até 10 (dez) dias da data da assinatura deste Contrato, a segunda parcela deverá ser repassada até o dia **\_/ /** e as demais parcelas, todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento da segunda parcela.

**7.2.** O montante de **R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)** mencionado no **item 6.2.** corresponde ao repasse financeiro de 180 (cento e oitenta) dias, será repassado da seguinte forma:

a) 20xx, a importância de **R\$\_\_\_\_\_**, em **\_\_\_\_\_** parcelas mensais.

**7.2.1.** Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em contas bancárias em instituição financeira oficial (**banco público**).

**7.3.** O **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1.1., no Banco **\_\_\_\_\_**, Agência **\_\_\_\_\_**, conta **Corrente nº \_\_\_\_\_**, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

**7.4.** A avaliação da parte variável será realizada mensalmente pela **Comissão de Avaliação**, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, dependendo do percentual de alcance de indicadores.

**7.5.** A avaliação da parte fixa será realizada mensalmente pela Comissão de Avaliação, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa, descrita no item “Sistema de Pagamento”, no anexo XX deste documento.

## **8. BENS**

### **8.1.**

O s bens móveis, bem como os imóveis referente a TODAS as escolas descritas no item 1 do Anexo I do Instrumento de Seleção Emergencial, têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento.

**8.2.** A **CONTRATADA** receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, conforme **Anexo XVII** e, de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

### **8.3.**

A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

### **8.4.**

A **CONTRATADA** 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.

## **9. RECURSOS HUMANOS**

**9.1.** A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato Emergencial e seus anexos, que integram este instrumento;

**9.2.** 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 nesta contratação emergencial, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**.

**9.3.** A **CONTRATADA** não responderá por eventuais direitos trabalhistas de profissionais que trabalharam para a antiga contratada no Termo de Colaboração nº 004/2019, e que venham a ser contratadas por ela, não configurando tal contratação sucessão de contratos em nenhuma hipótese.

**9.4.** O **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente;

**9.5.** Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

**9.5.1.** 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.

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

**9.5.** A **CONTRATADA** em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

9.6 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.

## **10. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**10.1.** A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados e instituirá **Comissão de Avaliação** do presente Contrato para tal fim, por meio de Portaria da Secretaria de Educação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato;

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

**10.2.**

esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

**10.3.**

apresentação de recurso, endereçado a Secretaria Municipal de Educação.

Caso sejam

**10.4.** 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. E, havendo gastos que não guardem relação com o presente contrato, os valores deverão ser devolvidos à conta corrente do Contrato de Gestão.

**10.5.** Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.

**10.6.** Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pela **Comissão de Avaliação**, que norteará as correções que se fizerem necessária para garantir à plena eficácia do presente instrumento. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social pelo Prefeito do Município de Bragança Paulista.

**10.7.** 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.

**10.8.** O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

**10.9.** A **Comissão de Avaliação** poderá requerer à **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de 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, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado/ Município.

**10.10.** 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.

**10.11.** 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 e ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

**10.12.** Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a

Das justificat

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização 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.

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

### 11. RECURSOS RECEBIDOS

**11.1.** 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;

**11.2.** Outros documentos poderão ser solicitados pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

**11.4.** Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Programa 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 EMERGENCIAL.

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

I. Salários dos funcionários conforme proposta de trabalho aprovada;

II. 13º Salário;

III. 1/3 de Férias;

IV. Descanso Semanal Remunerado;

V. Aviso Prévio;

VI. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;

VII. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO;

VIII. INSS;

IX. FGTS;

X. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

XI. IRRF sobre Salário;

XII. PIS sobre folha de pagamento;

XIII. Despesas com cursos de formação ou capacitação, desde que previstos no Plano de trabalho;

XIV. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL, previstos em convenção sindical;

XV. 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);

XVI. Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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;

11.6 Serão considerados como aquisição de bens e serviços:

- I. Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- II. Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal;
- III. 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 Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- IV. Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e eletroeletrônicos como televisão, DVD, e outros;
- V. Despesas com pequenos e imprevisíveis reparos no imóvel, que não afetem a infraestrutura do prédio escolar, e que não demandem mão de obra especializada.
- VI. Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;

**12. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO**

12.1. 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.

12.2. Ainda, não são permitidas despesas com:

- I. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;
- II. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- III. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- IV. Contribuições a Entidade de Classe;
- V. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de *buffet*, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- VI. Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- VII. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- IX. Serviços de frete e/ou logística;
- X. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- XI. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XII. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XIII. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XIV. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV. 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;
- XVI. 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-

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

- XVII.** Serviços combinados de escritório e gerenciamento, compras, prestação de contas e auditoria, não poderão ser custeados com recursos repassados pelo Município à Organização Social.

**13. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS**

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

**13.2.** A Organização Social deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Programa de Trabalho e o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão Especial de Seleção.

**13.3.** 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.

**14. PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

**14.1.** 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 Especial de Seleção.

**14.2.** Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, imparcialidade, 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.

**14.3** 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.

**15. VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS**

**15.1.** 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 seus *status* na Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**15.2.** 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.

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

**15.4.** 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.

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

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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 a 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 [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

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. 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.

**17. ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS**

17.1. 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.

**18. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS**

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

I. Notas fiscais de prestação de serviços constando o número do CONTRATO DE GESTÃO correspondente no campo de Descrição dos Serviços, conforme CARIMBO mencionado no item 22.1.1;

II. Comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;

III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;

IV. 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;

V. A Instituição é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

**19. CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:**

19.1. Para contratação de funcionários a Instituição deverá realizar processo seletivo e deverá observar e seguir o disposto no Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão Especial de Seleção.

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

19.3. Deve-se realizar a transferência direta da conta do CONTRATO DE GESTÃO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

para conta do funcionário para o pagamento de salário.

**19.4.** 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.

**19.5.** Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do CONTRATO DE GESTÃO correspondente, bem como, conter seu respectivo comprovante de pagamento.

**20. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

**20.1.** 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.

**20.2.** 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;

**21. FOLHA DE PAGAMENTO:**

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

**22. CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:**

**22.1** 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:

PMBP/SECRETARIA: \_\_\_\_\_  
Nº DA LEI DE REPASSE: \_\_\_\_\_  
CONTRATO DE GESTÃO N° \_\_\_\_\_  
FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**  
VALOR SUBVENÇÃO: \_\_\_\_\_  
VALOR REC. PRÓPRIO: \_\_\_\_\_

**23. COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS**

**23.1.** 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;

**24. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**24.1** 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.

**24.2** 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

deverão ser enviados à Comissão Especial 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.

**24.1.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

24.1.2 A Instituição 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 Bragança Paulista;
- 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.

**25. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

25.1. A Instituição 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 Especial de Avaliação e Fiscalização.

25.2. 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 TCSP;
- i. Balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, 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;
- k. 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, anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.
- l. 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;
- m. Parecer da auditoria independente, se houver;
- n. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro direutivo 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;
- o. 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;
- p. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização Social com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

q. 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 impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

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

## **26. RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

**26.1.** 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 aos bens públicos móveis e imóveis elencados nos **Anexos XVIII e XIX**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

**26.2.** 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**.

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

**26.3.1.** 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 Bragança Paulista de quaisquer obrigações presentes e futuras;

**26.3.2.** 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;

**26.3.3.** 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 imóveis públicos que lhes foram destinados, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

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

## **27. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**27.1.** O **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global;

## **28. INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO**

**28.1.** Na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no **Contrato de Gestão**, o Município de Bragança Paulista poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade.

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

**28.1.2.** Decretada a intervenção, a Secretaria Municipal responsável deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimento

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

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

**28.1.4.** A intervenção deverá ser noticiada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **29. RESCISÃO**

**29.1.** 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:

**29.1.1.** Por ato unilateral do **CONTRATANTE**, 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, cabendo 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**.

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

**29.1.3.** 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;

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

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

**29.2.** Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 20.1 e 20.2, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

**29.3.** 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;

**29.4.** Ocorrendo à extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **Contrato de Gestão**, acarretará:

**a)** A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

**b)** A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados;

**c)** Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados em TODAS as escolas, objeto deste instrumento, as fichas e prontuários dos usuários.

**29.5.** 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 pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **Contrato de Gestão**.

**29.6.** 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**.

**29.7.** Na hipótese do subitem 29.1.1, o **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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**.

**29.8.** Os valores de que trata a Cláusula 7º, item 7.2 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.

### **30. DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

**30.1.** A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **Contrato de Gestão**, em especial:

**30.1.1.** utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

**30.1.2.** incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

**30.1.3.** deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

**30.1.4.** 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**.

**30.2.** A desqualificação da **CONTRATADA** será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório.

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

**30.2.2.** Recebida a notificação da abertura do procedimento de desqualificação, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar sua defesa.

**30.2.3.** Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado no parágrafo anterior, o processo será enviado a **Comissão de Avaliação** que emitirá parecer técnico e remeterá o processo ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

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

**30.2.5.** A desqualificação importará a rescisão do **Contrato de Gestão**, a reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**30.2.6.** 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 Bragança Paulista.

### **31. PENALIDADES**

**31.1.** 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Bragança Paulista, 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.

**31.2.** 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;

**31.3.** As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

**31.4.** Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido à Secretaria de Educação.

**31.5.** 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.

**31.6.** 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.

**32. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**32.1.** O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013 e alterações, e Decreto 2470 de 05 de abril de 2017.

**33. OMISSÃO**

**33.1.** 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.

**34. FORO**

**34.1** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Bragança Paulista, 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.

Bragança Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20xx

---

Prefeito Municipal

---

Organização Social

---

Testemunhas

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XIV**

**REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO -  
CONTRATOS DE GESTÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): \_\_\_\_\_

EXERCÍCIO (1): \_\_\_\_\_

ADVOGADO(S)/ N° 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessionário e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, 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 consequente publicação;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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: \_\_\_\_\_

**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 DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XV**

**DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE**

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

**Entidade:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Nome responsável legal:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **FAX:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

—

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XVI**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**  
**(UM PARA CADA UNIDADE ESCOLAR)**

**Especificação do Patrimônio Público Permitido**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO  
DE BRAGANÇA PAULISTA E \_\_\_\_\_,  
QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM  
O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO,  
OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E  
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA ESCOLA  
MUNICIPAL .....**

O MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Bragança Paulista/SP, doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado \_\_\_\_\_, 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 a Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013, Decreto Municipal nº 2.470, de 05 de abril de 2017, e tendo em vista o disposto na Cláusula 8º Contrato de Gestão nº /20 \_\_\_, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL .....**, as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

**1. DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexo ao instrumento convocatório.

- 1.1. Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_.

**2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS**

- 2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

serviço de educação em creche.

**2.2.**O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens na Escola,somente podendo 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**.

**3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

**a)** Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes emanexo deste instrumento;

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

**a)** Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº /20 , emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

**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° xx/20xx;

**c)** O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável 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 resarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;

**d)** Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuênciia do **PERMITENTE**;

**e)** Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;

**f)** Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;

**g)** 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;

**h)** Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;

**i)**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.

**4. DA VIGÊNCIA**

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

**5. 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.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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.

**6. 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 marcado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;
- b)** Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

**6.2.** 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 Bragança Paulista, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.

**7. 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 à 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.

**8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES**

**8.1.** O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013, Decreto Municipal nº 2.470, de 05 de abril de 2017, 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 nesse termo e no Contrato de Gestão nº /20 .

**8.2.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse 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.

**9. DA RESCISÃO**

**9.1.** Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia 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 inexecutável.

**10. DA CLAUSULA RESOLUTIVA EXPRESSA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**10.1.** A rescisão do presente contrato se operará de pleno direito, com a conclusão do chamamento público para nova contratação dos correspondentes serviços.

**11. DO FORO**

**11.1.** Os partícipes elegem o foro de Bragança Paulista, 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 abaixoindicadas.

Bragança Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

**Prefeito Municipal**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XVII**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**  
**(FAZER UM PARA CADA ESCOLA OBJETO DO CHAMAMENTO)**

**Especificação do Patrimônio Público Permitido**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**  
**QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO**  
**DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**E**

, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO ....., CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº /20/, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

O MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Bragança Paulista - SP doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado \_\_\_\_\_, 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 na Cláusula 8º do Contrato de Gestão nº /20/, firmado entre o Município de Bragança Paulista e \_\_\_\_\_ cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL ....., 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:

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na \_\_\_\_\_, onde funcionará a Escola Municipal \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, que pertence ao Município de Bragança Paulista.
- 1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº /20/ .

**2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

**3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

- a)** Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;
- b)** Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

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

- a)** Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b)** Conservar e a 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)** No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- e)** 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**;
- f)** 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\_\_\_\_\_.

**4. 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.

**5. 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.

**6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES**

**6.1.** O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013, Decreto Municipal nº 2.470, de 05 de abril de 2017, regendo-se pelas disposições de

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº /20 ;

**6.2.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse 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.

**7. RESCISÃO**

**7.1.** Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia 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.

**8. FORO**

**8.1.** Os partícipes elegem o foro da Comarca de Bragança Paulista 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 abaixoindicadas.

Bragança Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

**Prefeito Municipal**

---

**CONTRATADA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TESTEMUNHAS:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XVIII**

**RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

<b>EM .....</b>	
<b>QTDE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO XIX - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.1 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas.

**1.2 ALUNOS ATENDIDOS:** Serão atendidos alunos de acordo com o Decreto Municipal nº 2.650, de 22 de fevereiro de 2018:

<b>Nível por faixa etária</b>	<b>Capacidade de alunos por Nível (considerando as características físicas do espaço físico)</b>
Berçário – 4 a 11 meses e 29 dias	Até 12 alunos
Infantil I – 1 ano de idade ou a completar até 30/06	
Infantil II – 2 anos de idade ou a completar até 30/06	Até 16 alunos (cada etapa)
Infantil III – 3 anos de idade ou a completar até 30/06	



**1.3 Atendimento aos alunos com deficiência, TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) e outras necessidades educacionais**

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)** Um adulto de apoio individualizado a criança com deficiência, mediante orientação formal médica.

**1.3 TRABALHO EM PARCERIA COM A COMUNIDADE**

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:

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

**1.5 Formação em serviço dos funcionários e profissionais**

**1.5.1 Formação dos Profissionais**

- A formação dos profissionais será de responsabilidade da contratada, através de conteúdos específicos conforme Diretrizes do Município;
- Apresentar carga horária de formação continuada em serviço do quadro de professores, auxiliar de desenvolvimento infantil e demais funcionários que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

atuarão na escola, assegurando a participação de todos no processo educacional;

### **1.5.2 Formação de Professores:**

Hora de Trabalho Coletivo (HTPC) – 1 (uma) hora e 40 (quarenta) minutos semanais.

### **1.5.3 Formação de Profissionais de apoio (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil):**

8 (oito) horas semestrais

### **1.5.4 Formação de funcionários:**

8 (oito) horas semestrais

### **1.5.5 Forma de Avaliação do desenvolvimento da criança**

De acordo com o Regimento Comum das Escolas Municipais de Bragança Paulista.

### **1.5.6 Funcionários**

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

Professores por Nível (CLASSE) e Período (mínimo):			Profissional de Apoio por Nível (mínimo):	
NÍVEL (CLASSE)	MANHÃ	TARDE	NÍVEL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Berçário	01	01	Berçário	02
Infantil I	01	01	Infantil I	02
Infantil II	01	01	Infantil II	01
Infantil III	01	01	Infantil III	00
			** Infantil III	2 por unidade escolar
Obs.: Deverá ser garantido profissional de apoio para alunos de inclusão por nível/classe respeitando as especificidades individuais.				

### **1.6 ÂMBITO PEDAGÓGICO**

- Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da creche.
- Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários a excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 1.7 ÂMBITO ADMINISTRATIVO

1.7.1 Cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional dos alunos e o pleno funcionamento da Unidade Escolar.

### 1.8 MANUTENÇÃO PREDIAL

1.8.1 Responsabilizar-se pela manutenção do prédio, do mobiliário, dos equipamentos, em razão da execução do objeto Contratual.

### 1.9 LIMPEZA PREDIAL

1.9.1 Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

### 1.10 AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

1.10.1 As visitas *in loco* na creche serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Bragança Paulista.

1.10.2 A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.10.3 Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: 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.

#### Observação:

- Não será admitida a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem a prévia autorização da Secretaria de Educação;
- Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de usos exclusivos nas Escolas objetos da presente Seleção Pública;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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.
- Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica, vinculado ao contrato.
- Encaminhar, à Comissão de Avaliação outros documentos que esta solicitar.

## **2. SISTEMA DE PAGAMENTO**

### **2.1 REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

2.1.1 A atividade da **CONTRATADA** ocorrerá conforme especificação na Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada: (X) alunos matriculados;

2.1.2 A modalidade de atividade acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da creche sob gestão da **CONTRATADA**;

2.1.3 Os pagamentos à **CONTRATADA** dar-se-ão na seguinte conformidade:

2.1.4 O montante do orçamento econômico-financeiro para execução do objeto do Contrato de Gestão nº..../20xx fica estimado em R\$\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ reais) dividido em:

**a)** 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de R\$\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ reais) serão repassados em 12 parcelas mensais fixas, no valor de R\$\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ reais) correspondente ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos;

**b)** 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 3.1., sendo R\$\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ reais) serão

repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de R\$\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no item **AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante no anexo XX deste Contrato de Gestão;

2.2 A avaliação da parte variável será realizada mensalmente, contando-se o prazo a partir da data da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro **a menor** nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pelas Escolas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.3 Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no Plano de Trabalho, anexo XX, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação informativa das atividades realizadas nas Escolas;
- 2.4 As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a **Comissão de Avaliação, responsável pela fiscalização das contas**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;
- 2.5 A **Comissão de Avaliação, responsável pela fiscalização das contas** procederá à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 7 do Contrato de Gestão.
- 2.6 A cada período de 03 (três) meses, a **Comissão de Avaliação, responsável pela fiscalização das contas** procederá à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 03 (três) deste documento.
- 2.7 Mensalmente, a **Comissão de Avaliação** procederá à análise das quantidades de atividades realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.
- 2.8 Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste mensal do Contrato de Gestão.
- 2.9 A análise referida no item 08 (oito) deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades das Escolas, inviabilizando e/ou prejudicando os serviços ali prestados.
- 2.10 SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**
- 2.10.1 Com a finalidade de estabelecer à sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**2.11 AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE (Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)**

2.11.1 Os valores percentuais apontados na tabela “Indicadores de Qualidade”, anexo XX, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 3.2 do mesmo anexo.

**2.12 AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE REALIZADA (Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)**

2.12.1 Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão a cada mês;

2.13 O relatório anual, encerrado em 31 de dezembro de cada ano, será elaborado pelas partes e corresponderá à consolidação das informações assistenciais e financeiras.

2.14 A avaliação e análise da atividade contratada constante deste documento será efetuada conforme explicitado na Tabela que se segue. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para o serviço especificado no item – Descrição dos Serviços e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à CONTRATADA, respeitando-se a proporcionalidade do tipo de despesa especificada.

2.15 Os desvios serão analisados em relação as quantidades específicas (de alunos matriculados) a cada semestre.

**Tabela I** – Tabela para pagamento da atividade realizada conforme percentual de volume contratado.

<b>Percentual da Parte Fixa</b>	<b>Atividade Realizada</b>	<b>Valor a Pagar</b>
90% do orçamento para custeio das atividades	Acima do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Menos que 70% do volume contratado	80% do orçamento destinado às atividades no semestre

**3. INDICADORES DE QUALIDADE - AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**

**3.1 MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- f) Os indicadores estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos e pais da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.
- g) A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando-se o tempo de funcionamento das unidades.
- h) Os indicadores de qualidade serão avaliados podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré- requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avalizados, porém já não tem efeito financeiro.
- i) Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.
- j) Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

### 3.2 INDICADORES ESTABELECIDOS

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

- 3.2.1 Matrículas, frequência e abandono de alunos;
- 3.2.2 Planejamento institucional e proposta pedagógica consolidada;
- 3.2.3 Controle de assiduidade dos professores e funcionários;
- 3.2.4 Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;
- 3.2.5 Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;
- 3.2.6 Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;
- 3.2.7 Materiais pedagógicos variados e acessíveis às crianças;
- 3.2.8 Da entrega pontual da documentação solicitada.

### 3.3 Matrículas, frequência E abandono de alunos

#### 3.3.1 A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

3.3.1.1 Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe.

3.3.1.2 A meta é o envio dos documentos até o dia 10 do mês ou útil seguinte do mês subsequente.

Matrícula, frequência e abandono	Com justificativa aceita pela Comissão e imediata matrícula da vaga que surgiu.	Sem descontos
----------------------------------	---	---------------



Matrícula, frequência e abandono	Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão.	Perde o benefício
----------------------------------	--	-------------------

### **3.4 Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica**

#### **3.4.1 A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.**

Para que o trabalho realizado tenha condições de obter bons resultados, é muito importante que todos tenham clareza a respeito dos objetivos da instituição e atuem conjuntamente da forma construtiva. Para orientar as atividades desenvolvidas, a equipe da instituição de educação infantil deve contar com uma proposta pedagógica em forma de documento, discutida e elaborada por todos, a partir do conhecimento da realidade daquela comunidade, mencionando os objetivos que se quer atingir com as crianças e os principais meios para alcançá-los.

A proposta pedagógica não deve ser apenas um documento que se guarda na prateleira. Ao contrário, deve ser um instrumento de trabalho, periodicamente revisto, com base nas experiências vividas na instituição, nas avaliações do trabalho desenvolvido e nos novos desafios que surgem. Para isso, é muito importante que as diversas atividades desenvolvidas com as crianças sejam registradas e documentadas, de forma a permitir troca de informações dentro da equipe, acompanhamento dos progressos realizados pelas crianças e comunicação com as famílias.

A meta é o envio do conteúdo pedagógico que deverá ser entregue mensalmente até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente contendo:

- Proposta pedagógica (inicialmente e quando houver alteração);
- Desenvolvimento dos projetos, atividades, eventos e confraternizações;
- Atividades dos professores de aulas específicas por amostragem.

Não envio da documentação solicitada	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão	Recebe o benefício

### **3.5 Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários** A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

**3.5.1** A Organização Social adotará identificação - crachá e uniforme de qualidade para todos os seus empregados com logotipo da Secretaria Municipal de Educação e da Instituição.

**3.5.2** A referida assiduidade será mensurada pelo preenchimento diário de planilhas de presença ou de livros de ponto que serão assinados pelos empregados, diariamente na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída, validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**3.5.3 A meta é o envio mensal dos seguintes documentos:**

- Folhas de ponto / Registros contendo a presença, ausência, licença/afastamento de qualquer natureza com a devida substituição do referido profissional, ou seja, não poderá haver prejuízo na razão adulto/ criança ou qualquer outro serviço;
- Registro de presença dos prestadores de serviço, autônomos e pessoas jurídicas.

Razão adulto e criança	Não respeitada	Perde o benefício
Substituição de funcionários da gestão ou equipe técnica	Sem justificativa	Perde o benefício

Condições inadequadas da prestação de serviço, devido à ausência de funcionários.	Exemplo: limpeza, segurança, higiene das crianças, procedimentos de enfermagem etc.	Perde o benefício
---	---	-------------------

**3.6 Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais Profissionais**

**3.6.1 A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.**

3.6.2 Um dos fatores que mais influem na qualidade da educação é a qualificação dos profissionais que trabalham com as crianças. Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 03 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levem as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.

Não envio da documentação.	Perde o benefício
Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão.	Recebe o benefício

**3.7 Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças**

**3.7.1 A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.**

3.7.2 A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil na faixa etária entre 04



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

(quatro) meses até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam. Que sejam tomados os cuidados necessários com a limpeza e com a higiene nos momentos de troca de fraldas e uso dos sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos etc.). A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

<b>Não envio da documentação solicitada</b>	<b>Perde o benefício</b>
<b>Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão.</b>	<b>Recebe o benefício</b>

**3.8 Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças** A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

3.8.1 Com extrema importância há de se exigir que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação.

3.8.2 Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos.

3.8.3 Prezando pela segurança / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

- Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;
- Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas devem ter proteção evitando batidas bruscas;
- Piso sempre seco ou isolado quando estiver em manutenção de limpeza;
- Sacos plásticos / matérias de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais longe do alcance das crianças;
- Baldes devem estar fora do alcance das crianças, principalmente se estiverem com água, pois há risco de afogamento;
- Roupas de cama e de banho em bom estado de conservação e higienizadas diariamente;
- Manutenção dos extintores;
- Limpeza predial;
- Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

permitam mobilidade rápida e segura, avental limpo de uso restrito às dependências da escola, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.

□ A meta se dará pela emissão de laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*, com indicativo da ciência da Organização Social; e com o envio das manutenções realizadas e a escala dos vigias de segurança (sempre do mês subsequente).

**3.9 Da entrega pontual da documentação solicitada - A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.**

**3.10 ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS**

A Organização Social deverá fazer entregas de relatórios e documentos periodicamente e eventualmente conforme a necessidade de cada Secretaria.

<b>RESUMO DOS PRAZOS</b>				
	<b>Tipo</b>	<b>Prazo</b>	<b>Forma de envio</b>	<b>Local de entrega</b>
<b>Mensal</b>	Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Devem ser enviados na forma impressa todos os documentos abaixo: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	1º dia útil	Impresso	Secretaria de Educação
	Prestação de contas do mês, de acordo com o item 24.1.1.	Até dia 10 ou útil seguinte	Protocolar Arquivo digital.	Setor de Protocolo do Paço Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	<p><u>Relatório mensal com as informações relativas ao mês anterior.</u></p>	Até dia 10 ou útil seguinte	Impresso e digital(CD/DVD ROM)	Secretaria Municipal da Educação
<b>Mensal</b>	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários 2º Semestre: com a comunidade	Até dia 10 ou útil seguinte	Impresso e digital(CD/DVD ROM)	Sec. Educação
<b>Anual</b>	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.	Até 31 janeiro do ano subsequente	Impresso e digital(CD/DVD ROM)	Sec. Educação
	Prestação de Contas anual	Até 31 janeiro do ano subsequente	Protocolar Arquivo digital.	Setor de Protocolo do Paço Municipal
	Resultados Jornal Oficial do Município	Até 30 março do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Secretaria de Educação
<b>Outros prazos</b>	Regulamento Compras, Serviços e RH. *Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação.	Até 60 dias da data assinatura do contrato.	Impresso e digital(CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente.	Secretaria de Educação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A meta é o envio dos documentos e relatórios com as informações necessárias nos prazos estipulados.

<b>Não envio da documentação solicitada</b>	<b>Perde o benefício</b>
<b>Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão</b>	<b>Recebe o benefício</b>