

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 36/ 2023

A Secretaria Municipal de Educação, torna público a abertura do **PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL - OS, tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, devidamente qualificada, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 9.637/1998 e na Lei Municipal nº 3.169/2023, para celebrar **CONTRATO DE GESTÃO com o Município de Itapevi**.

### **DATA LIMITE, ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**LOCAL DA ENTREGA DO ENVELOPE:** O recebimento das Propostas e Documentações ocorrerá até o dia 31/01/2024, das 08:00 às 17:00 h, na Secretaria de Suprimentos (Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120)

**DATA E LOCAL DA ABERTURA DO ENVELOPE:** No dia 02/02/2024 às 14:00 h, na Sala de Licitações (Secretaria de Suprimentos- Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120) , será aberta a sessão pública referente ao CHAMAMENTO PÚBLICO em tela, para abertura do envelope “Proposta Técnica” .

### **1. OBJETO**

1.1. O presente instrumento de contratação tem por objeto a seleção de Organização Social qualificada no âmbito do Município de Itapevi, para celebração de Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Itapevi, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a implantação, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação em creches no Município de Itapevi, com atendimento a crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos e 11 meses, 29 (vinte e nove) dias de idade, com capacidade de atendimento total de 1.700 crianças.

1.2. Os imóveis para a implantação, gerenciamento e operacionalização das creches serão cedidos, já devidamente reformados, pela Prefeitura, nos locais apontados no Anexo I, podendo, a qualquer momento, os bairros apontados no referido mapeamento serem alterados pela Administração Pública, conforme sua conveniência e/ou disponibilidade de imóveis na região, sem que gere indenização a terceiros.

1.3. As creches para atendimento total de 1.700 crianças serão instaladas e/ou expandidas em imóveis localizados e disponibilizados pelo Município.

1.4. A OS ficará responsável além do gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação, pela adequação dos imóveis disponibilizados pelo Município de Itapevi, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais e tudo o que for necessário para o funcionamento das creches.

1.5. O presente projeto terá 2 etapas:

- adequação dos imóveis cedidos pela prefeitura para atendimento das crianças;
- gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação das crianças.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## 2. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O valor estimado para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação das crianças, a ser pago mensalmente por aluno será de no máximo R\$ 1.000,00 (um mil reais), sendo atendidas no segmento creche 1.700 (um mil e setecentas) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

2.2. Segue estimativa para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação das crianças:

- a) abertura de 400 (quatrocentas) vagas a partir de Março do ano de 2024;
  - b) abertura de 450 (quatrocentos e cinquenta) vagas a partir de Agosto do ano de 2024;
  - c) abertura de 850 (oitocentas e cinquenta) vagas a partir de Março do ano de 2025;
- Totalizando 1.700 (mil e setecentas) vagas.

2.3. Assim, temos os seguintes valores estimados para atendimento das 1.700 vagas:

- a) Ano de 2024 - Março a Julho - 400 vagas - R\$ 2.000.000,00
- b) Ano de 2024 - Agosto a Dezembro - 850 vagas - R\$ 4.250.000,00
- c) Total investido no ano de 2024 - R\$ 6.250.000,00**
- d) Ano de 2025 - Janeiro a Fevereiro - 850 vagas - R\$ 1.7000.000,00
- e) Ano de 2025 - Março a Dezembro - 1.700 vagas - R\$ 17.000.000,00
- f) Total investido no ano de 2025 - R\$ 18.7000.000,00**

2.4 Para a Adequação dos imóveis, incluindo mobiliário, materiais, equipamentos, utensílios e demais itens necessários para o devido funcionamento das creches, a vencedora do certame deverá apresentar para a Administração Pública o mínimo de 3 (três) orçamentos, no prazo de 30 (trinta) dias após a indicação de cada imóvel pela Prefeitura.

2.5. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame as Organizações Sociais interessadas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação pertinente e compatível com a do objeto deste edital, e que obtiverem Certificado de Qualificação como Organização Social da área da EDUCAÇÃO, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapevi, conforme Lei Municipal nº 3.169/2023.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

#### 4. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Conforme consta no preâmbulo deste edital, as Propostas e Documentações deverão ser entregues até o dia 31/01/2024, das 08:00 às 17:00 h, na Secretaria de Suprimentos (Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120)

4.2. Na data de 02/02/2024, às 14:00 horas, a Prefeitura de Itapevi, pela Secretaria de Suprimentos - Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120, em sessão pública, dará início à abertura dos envelopes devidamente lacrados, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.

4.3. Após, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

4.4 Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

4.5 Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases da Seleção Pública, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir.

4.6 A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na data de entrega do envelope, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado (Anexo XV).

4.7. Os documentos deverão ser entregues em envelopes separados:

Prefeitura Municipal de Itapevi

Chamamento Público nº 36

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Itapevi

Chamamento Público nº 36

ENVELOPE Nº 02 – Programa de Trabalho

## **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

### **5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão conjunta negativa de débitos ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos FEDERAIS (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada; outra equivalente na forma da Lei (pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame); OU declaração de isenção assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei Nº 2.440/11.
- f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

### **5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) 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.

### **5.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;
- c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido neste Edital;
- d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido neste Edital;
- e) Declaração da entidade de que apresentará no momento da contratação, comprovante de que possui em seu quadro permanente profissional do diretor e vice-diretor;
- f) Experiência anterior: a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos de idade.
- g) Declaração de que caso seja vencedora do presente certame, em 30 (trinta) dias da indicação de cada imóvel cedido pela Prefeitura, apresentará 03 (três) orçamentos para a devida adequação do local.

## 5.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.5.1. 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 por qualquer meio de autenticação previsto em Lei.

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

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

## 6. PROGRAMA DE TRABALHO

6.1. O PROGRAMA DE TRABALHO deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas neste instrumento juntamente com seus anexos.

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

6.2.1) Programa de trabalho técnico contendo o seu plano operacional, digitado e impresso, expressando:

a - Apresentação do programa de trabalho, conforme Roteiro previsto no Anexo a este Edital, contendo indispensavelmente:

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

a.4) Especificação do orçamento para execução do programa de trabalho, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

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

6.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no envelope. No entanto, a Comissão de Avaliação poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

6.5. 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.

6.6. O Proponente deverá especificar o prazo de validade do programa de trabalho, não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de entrega dos envelopes.

6.7. 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.

## 7. HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

7.1. A Comissão de Avaliação, nomeada pela Secretária de Educação, em conformidade com o Artigo 8º da Lei nº 3.169/2023, que também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de gestão, encaminhará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas neste instrumento.

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

7.3. 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;

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

7.5. A Comissão de Chamamento Público de Convênios e Parcerias da Administração Pública caberá reanalisar apenas as documentações de Habilitação constantes do item 5.

7.6. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR TÉCNICA E PREÇO**".

7.7. Serão desclassificados os programas de trabalho que:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

- a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcancarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS;
- b) Não atenderem às exigências deste Instrumento de Seleção;
- c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio do projeto objeto desta Seleção, com valores manifestamente inexequíveis.

7.8. No julgamento da Pontuação do Programa de Trabalho, 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:

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

Sendo:

F1 (Fator 1): item “Atividade” do anexo III;

F2 (Fator 2): item “Qualidade” do anexo III;

F3 (Fator 3): item “Qualificação Técnica” do anexo III;

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

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

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

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

7.11. A classificação dos programa de trabalho far-se-á pela média ponderada dos Programas de Trabalho e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROGRAMA DE TRABALHO: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = [(ITP \times 70) + (NP \times 30)]$$

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

Onde: A= Avaliação

IT = Programa de Trabalho

NP = Proposta de Preços.

7.12. A Comissão de Avaliação julgará o programa de trabalho e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 7.11.

7.13. Será declarada vencedora a entidade classificada, cuja avaliação total dos programas de trabalho e de Preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações dos Programas de Trabalho e de Preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

7.14. A Comissão de Avaliação, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos programas de trabalho, comunicará aos proponentes participantes desta seleção pública o resultado, que se dará através de publicação na Imprensa Oficial, quando correrá então o termo inicial para o recurso.

7.15. É de responsabilidade do interessado acompanhar a Imprensa Oficial.

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

## 8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. O prazo estabelecido para a interposição de recursos, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação.

8.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão de Avaliação, mediante petição fundamentada, constando a identificação do Presidente da Organização ou de seu representante legal, dirigida à Prefeitura Municipal de Itapevi pela Secretaria de Educação - entregue na Secretaria de Suprimentos - Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120, das 08h às 17h em dias úteis.

## 9. HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

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

## 10. CONTRATAÇÃO

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

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

## 11. PRAZO CONTRATUAL



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

11.1. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da Lei e mediante manifestação das partes e Termo Aditivo.

## **12. BENS PATRIMONIAIS**

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

12.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos bens e equipamentos adquiridos por força deste Projeto, bem como o patrimônio público disponibilizado para a consecução do objeto descrito no item 1 deste Edital.

## **13. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

13.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à Secretaria de Educação e protocolada na Prefeitura Municipal de Itapevi - na Secretaria de Suprimentos- Rua Agostinho Ferreira de Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06693-120, das 08h às 17h em dias úteis.

13.2. Por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

13.3 Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação;

13.4 Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura do Envelope Único– Documentos de Habilitação e Projeto, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

13.5 Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **14. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS PARA A INSTALAÇÃO DAS CRECHES E ADEQUAÇÃO DO LOCAL**

14.1. Os imóveis para a implantação das novas creches serão cedidos, já devidamente reformados para tal finalidade pelo Município de Itapevi.

14.2. Os imóveis serão cedidos em consonância com o mapeamento de regiões apontado no Anexo I, podendo ser alterado pela Administração Pública, conforme sua conveniência e/ou disponibilidade de imóveis localizados na região, sem que gere qualquer tipo de indenização.

14.3. Em caso de expansão de vagas em creches já existentes e em funcionamento no Município de Itapevi, a respectiva reforma também será de responsabilidade da Administração Pública.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

14.4. A vencedora do certame ficará responsável pela adequação dos imóveis disponibilizados pelo Município de Itapevi, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento das creches.

14.5. Para a devida adequação dos imóveis, a vencedora do certame deverá apresentar para a Administração Pública o mínimo de 3 (três) orçamentos, no prazo de 30 (trinta) dias após a indicação de cada imóvel pela Prefeitura.

14.6. Deverão ser atendidas no segmento creche 1.700 (um mil e setecentas) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2. O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

15.3. A Entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Seleção.

15.4. A quantidade de vagas e os bairros constantes no mapeamento do Anexo I poderão ser alterados, de acordo com a conveniência da Administração Pública, bem como em consonância com a disponibilização de imóveis encontrados nos bairros e dotação orçamentária, sem que gere indenizações.

15.5. O resultado do presente chamamento será divulgado na Imprensa Oficial.

15.6. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão de Avaliação, desde que feitas por escrito.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

15.8. Fazem parte integrante deste Instrumento de Seleção Pública.

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Roteiro para Elaboração do Programa de Trabalho;

ANEXO III - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Programa de Trabalho no Processo Seletivo;

ANEXO IV - Parâmetros para Julgamento e Classificação do Programa de Trabalho;

ANEXO V – Dimensionamento de Pessoal;

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

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

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

ANEXO IX – Declaração do Dirigente da Organização Social de que Não Possui Agente Público em Exercício em Cargo de Direção

ANEXO X - Declaração do Dirigente da Organização Social de Pleno Conhecimento do Objeto a Ser Pactuado e de Suas Condições;

ANEXO XI – Minuta do Contrato de Gestão;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Contratos de Gestão;  
ANEXO XIII – Dados do Responsável Legal da Entidade;  
ANEXO XIV – Termo de Permissão de Uso de bens imóveis  
ANEXO XV - Modelo de Carta de Credenciamento  
ANEXO XVI - Termo de Permissão de Uso de bens móveis

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

---

**Eliana Maria da Cruz Silva**  
**Secretária de Educação**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - CRECHES - MAPEAMENTO**

O Decreto 5.351/2018 - Regimento Comum das Escolas Municipais de Itapevi - apresenta como objetivo da educação o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Em seu Artigo 6º, prevê que a Educação Infantil deverá propiciar à criança situações de atividades lúdicas direcionadas e de aprendizagens que visem: contribuir para o desenvolvimento das potencialidades afetivas, corporais, emocionais, éticas, estéticas e cognitivas; tornar acessível o conhecimento da realidade social e cultural; oferecer situações pedagógicas que possibilitem às crianças a ampliação de suas capacidades e habilidades e o acesso à cultura acumulada; trabalhar a conscientização, preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade.

**OBJETO**

A seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Itapevi, para celebração de Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Itapevi, por meio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a implantação, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação nas creches.

**SERVIÇOS CONTRATADOS**

**1 - ETAPAS**

Adequação dos imóveis cedidos	De acordo com a necessidade para atendimento com excelência das crianças
-------------------------------	--

Gerenciamento, Operacionalização e a Execução das ações	De acordo com a quantidade de vagas para eficiência e qualidade do serviço prestado
---	---

**2 - ATENDIMENTO DAS CRIANÇAS**

Serão atendidas no segmento creche 1.700 (mil e setecentas) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

Que sejam oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a adequação dos imóveis, em consonância com a necessidade para atendimento com excelência das crianças, a manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento da creche.

Nível por faixa etária	Capacidade de alunos por Nível (considerando as características do espaço físico - poderá ser
------------------------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

	<b>alterado de acordo com o imóvel disponibilizado)</b>
Berçário I – 0 a 11 meses e 29 dias	30
Berçário II – 1 ano de idade ou a completar até 31/03	30
Maternal I – 2 anos de idade ou a completar até 31/03	30
Maternal II – 3 anos de idade ou a completar até 31/03	30

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

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

Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Contratada ou a Contratante se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, pela introdução de novas atividades, estas deverão ser previamente estudadas e pactuadas pela Secretaria de Educação de Itapevi. As quais serão autorizadas após análise técnica, elaborado o orçamento econômico e financeiro discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

Cabe à Secretaria de Educação, unicamente e/ou em conjunto com outro órgão designado pela Administração Municipal, acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão, em especial no Programa de Trabalho. A contratada deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível com o perfil da unidade e os serviços a serem prestados

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

**OBJETIVOS E METAS**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>
1. Formação Integral das crianças	1. Garantir experiências para a elaboração da autonomia nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar. 2. Garantir experiências que promovam o conhecimento de si e do mundo e a imersão das crianças nas diferentes linguagens e seu progressivo domínio 3. Garantir experiências de expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

	criança; e integração com outros grupos de crianças.
2.Promoção da aprendizagem	1. Utilizar metodologia de aprendizagem com Projetos Pedagógicos, sequências de atividades e atividades permanentes; 2. Possuir um planejamento de aprendizagem coerente com os princípios e proposta da Secretaria Municipal da Educação (SME) e da instituição (OS); 3. Elaboração de relatórios periódicos de cada aluno, em consonância com o plano de aprendizagem e legislação pertinente sobre documentação do ensino básico.
3. Garantia da Infância	1. Garantir vivências cotidianas nas múltiplas linguagens e apropriação destas.
4. Formação em Serviço	1. Realização de 100% dos encontros semanais de duas horas sequenciais para o desenvolvimento do Plano de Formação.
5. Cooperação e troca com as famílias	1. Realizar, no mínimo, todas as reuniões previstas na resolução do calendário anual.
6.Garantia do Acesso	1. Oferecer atendimento a 100% da demanda proposta neste plano.
7. Parceria com a Secretaria Municipal de Educação	1. Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas; 2. Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados e das orientações da SME; 3. Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Programa de Trabalho.
8.Administração e gerenciamento dos recursos financeiros	1. Executar gastos de 100% dos valores, item a item, menores ou iguais aos propostos em seu projeto apresentado no Chamamento Público; 2. 100% dos valores condizentes com os comprovantes apresentados de gastos da OS, dentro de cada trimestre; 3. Atingir nível satisfatório na apresentação da prestação de contas da parceria, sem ocorrências de inconsistências.

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

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

## ATIVIDADES A REALIZAR – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ALUNOS ATENDIDOS:** Serão atendidas no segmento creche 1.700 (um mil e setecentas) crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade, nos níveis relacionados abaixo, em conformidade com as respectivas faixas etárias, distribuídas em turmas com limite máximo de alunos de acordo com o definido no mesmo quadro:

Nível por faixa etária	Capacidade de alunos por nível (considerando as características do espaço físico - <b>poderá ser alterado de acordo com o imóvel disponibilizado</b> )
Berçário I – 0 a 11 meses e 29 dias	30
Berçário II – 1 ano de idade ou a completar até 31/03	30
Maternal I – 2 anos de idade ou a completar até 31/03	30
Maternal II – 3 anos de idade ou a completar até 31/03	30

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:

- Organização do espaço e material específico, adequando-os às necessidades da criança.
- Atendimento às famílias e profissionais que atuam diretamente com a criança.
- Formação específica para os profissionais que atuam com a criança com deficiência, TGD e outras necessidades educacionais.
- Adaptação Curricular atendendo às necessidades e especificidades da criança.
- Um adulto de apoio individualizado à 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:

- Reunião de pais;
- Realização de eventos culturais envolvendo as famílias e comunidade;
- 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 Pedagógicas do Município;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

b) Apresentar carga horária de formação continuada em serviço do quadro de professores, monitor de desenvolvimento infantil e demais funcionários que atuarão na escola, assegurando a participação de todos no processo educacional;

#### **Formação de Professores:**

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

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

De acordo com o Regimento Comum das Escolas Municipais de Itapevi.

#### **Funcionários:**

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

### **ADEQUAÇÃO DOS IMÓVEIS CEDIDOS**

A vencedora do certame ficará responsável pela adequação dos imóveis disponibilizados pelo Município de Itapevi, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento das creches.

Para a devida adequação dos imóveis, a vencedora do certame deverá apresentar para a Administração Pública o mínimo de 3 (três) orçamentos, no prazo de 30 (trinta) dias após a indicação de cada imóvel pela Prefeitura.

### **DO ÂMBITO PEDAGÓGICO**

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da creche.

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional das crianças de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

### **DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO**

Cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional e ao pleno funcionamento da Creche.

### **DA LIMPEZA**

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza no local, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

As visitas *in loco* nas creches serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão responsável.

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

Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: mobiliário, material de limpeza, material permanente, material de escritório, material gráfico, recursos humanos, manutenção predial, prestadores de serviço, pagamento de empregados e encargos sociais e trabalhistas. Ressalte-se que a Prefeitura de Itapevi entregará o espaço físico para que a Organização Social contratada organize os espaços com todas as mobílias, equipamentos, materiais de consumo e recursos humanos necessários ao pleno funcionamento das creches.

Obs.: 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 uso exclusivo nas creches 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

### 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, ou sua imagem para angariar fundos, doações, arrecadações e/ou em qualquer tipo de publicidade

### DA 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 enviar à Secretaria o nome do aluno que abandonou para que imediatamente seja substituído pela Secretaria de Educação.
- c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização Social; Destaque-se que as crianças que estudarão nas creches serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de educação de Itapevi, pois é necessário o lançamento dos alunos no Censo Escolar para recebimento dos recursos.
- 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;
- 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, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
- g. Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado e carimbado pela Nutricionista, juntamente com relatório mensal à Secretaria da Educação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

Emitir e encaminhar, trimestralmente, à Secretaria de Educação do Município relatório contendo as metas dos indicadores de qualidade e produtividade.

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

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

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.

### **MAPEAMENTO**

Bairros com maior demanda por vagas em creche (data base: 26/06/2023)

1º Amador Bueno

2º Parque Suburbano

3º Santa Rita

4º Jardim Rosemary

5º Cardoso/Vitápolis

6º COHAB

7º Jardim Briquet

8º Portela/São Carlos

9º Jardim Rainha

10º Centro

11º Vila Gioia

12º Jardim Alabama

13º Alto da Colina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO II ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

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

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

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

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

### I. INTRODUÇÃO

Programa de Trabalho para implantação, organização, administração e gerenciamento das creches.

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

### II. DA PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o modelo gerencial da creche, descrevendo:

#### 1. ÁREA DE ATIVIDADE

Os entes interessados deverão apresentar como operam em sua área de atividade, demonstrando, entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

#### 2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

### 3. METODOLOGIA

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

- a. As Diretrizes Curriculares Nacionais;
- b. As habilidades e experiências significativas que serão trabalhadas nas creches explanadas de acordo com cada faixa etária;

A metodologia do Programa de Trabalho deverá incluir:

1. Proposta Pedagógica da creche;
2. Proposta de razão adulto/criança, respeitando os seguintes quantitativos mínimos:

Profissional de Educação/ NÍVEL (CLASSE)	quantitativo mínimo	
	PROFESSOR	MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Berçário I	01 por classe	03 por classe
Berçário II	01 por classe	03 por classe
Maternal I	01 por classe	02 por classe
Maternal II	01 por classe	02 por classe
Total	1 volante por unidade	01 volante por unidade

3. período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;
4. Quadro da rotina diária dos discentes, contendo a organização do tempo na creche, com os respectivos horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, sono, banho de sol, higiene das crianças, atividades lúdicas, saída das crianças etc., de acordo com a faixa etária;
5. Normas e rotinas de saúde, higiene e cuidados, com os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como sono, repouso, higienização com as crianças, etc;
6. Alimentação Escolar em conformidade com as determinações vigentes e cardápio elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico - RT ;
7. Cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, com funcionamento das 7h às 18h;
8. Noções básicas de primeiros socorros.
9. Proposta de melhoria de equipamentos elétricos, eletrônicos, técnicos, pedagógicos e mobiliários - a Organização Social adquirirá bens materiais para a adequação das creches e/ou poderá utilizar os bens patrimoniais das creches, se houver,, ficando sob sua responsabilidade a reposição e/ou manutenção, durante e ao término do contrato. Deverá realizar manutenções periódicas, preventivas, corretivas no patrimônio da Unidade Escolar.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

10. Espaço Físico Pedagógico - o espaço criado para a criança deverá estar organizado de acordo com a faixa etária da criança, isto é, propondo desafios cognitivos e motores que a farão avançar no desenvolvimento de suas potencialidades.

11. Avaliação escolar;

12. Projetos.

#### 4. MODELO GERENCIAL

Deverá conter:

1. Descrição dos objetivos;
2. Descrição das metas para alcançar os objetivos;
3. Estratégias/ ações utilizadas para realizar as metas;
4. Cronograma de realização das estratégias/ações;
5. Indicadores para aferição do cumprimento das metas;
6. Indicadores de qualidade e produtividade;
7. A descrição das metas deverá contemplar:
  - a) Matrículas;
  - b) Frequência;
  - c) Gratuidade no atendimento;
  - d) Organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da Creche;
  - e) Quadro de recursos humanos com funções/ quantidades descritas no Programa de Trabalho;
  - f) Formação continuada dos profissionais – objetivos, metodologia e prazos;
  - g) Organização e atualização da documentação da Creche;
  - h) Alimentação saudável das crianças atendidas conforme o Programa de Alimentação Escolar de Itapevi;
  - i) Conservação e limpeza dos espaços e ambientes para as crianças;
  - j) Participação da comunidade;
  - k) Metodologia de avaliação do serviço;
  - l) Qualidade das atividades em consonância com as diretrizes da SME;
  - m) Previsão de atendimento;
  - n) Plano de aplicação dos recursos;

### III. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**IV. DOS RECURSOS HUMANOS**

A Organização Social contará com uma equipe de profissionais, formados e capacitados, para prestar atendimento às crianças dentro de todos os critérios técnico-pedagógicos, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional sendo, no mínimo:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA	QUANTIDADE MÍNIMA
Diretor	Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério	01 por creche
Coordenador Pedagógico	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério	01 por creche com número acima de 201 alunos Em creches com número inferior a 201 alunos, o Coordenador Pedagógico compartilhará 2 creches
Professor de Educação Infantil	Graduação de licenciatura plena em curso de Pedagogia ou normal superior, admitindo-se a formação em Ensino Médio Modalidade Normal	01 por classe
Professor de Educação Infantil (volante)	Graduação de licenciatura plena em curso de Pedagogia ou normal superior, admitindo-se a formação em Ensino Médio Modalidade Normal	01 por creche
Monitor de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	03 para Berçário I 03 para Berçário II 02 para Maternal I 02 para Maternal II 01 por creche (volante)
Auxiliar de Limpeza	Instrução compatível com a função *	01 a cada 50 alunos
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01 por creche

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

### ANEXO III

## MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO NO PROCESSO SELETIVO

### 1. FATOR ATIVIDADE - NO CONJUNTO DO PROGRAMA DE TRABALHO CORRESPONDE A 25 PONTOS - AVALIA AS PROPOSTAS DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OS.

O Programa de Trabalho de atendimento às creches, 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.

1.1 AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA UNIDADE ESCOLAR	NÃO ATENDE	ATENDE TOTALMENTE
a) Proposta Pedagógica da creche em consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas Federal, Estadual e Municipal.	0	08
b) Das Habilidades e Experiências Significativas em cada faixa etária da creche.	0	03
c) Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social.	0	03
d) Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária.	0	03
e) Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos.	0	03
f) Quadro da proposta de razão adulto e criança, com a devida formação acadêmica.	0	03
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 23 PONTOS</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

1.2. INCREMENTOS DE ATIVIDADES	NÃO ATENDE	ATENDE TOTALMENTE
a) Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva, incluindo política de segurança e prevenção de acidentes com alunos e empregados.	0	01
b) Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários.	0	01
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 02 PONTOS</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 25 PONTOS E PESO 3</b>	<b>ATÉ 25 PONTOS</b>	

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

O Programa de trabalho de atendimento às creches, 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.

2.1. AVALIA MEDIDAS DO PROGRAMA DE TRABALHO, RELACIONADAS À QUALIDADE OBJETIVA, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:	NÃO ATENDE	ATENDE TOTALMENTE
--	------------	-------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

a) Plano de formação continuada dos profissionais da educação.	0	04
b) Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção.	0	05
c) Proposta de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.	0	02
d) Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar incluindo-se a participação dos pais nas reuniões.	0	02
e) Normas e rotinas de saúde e higiene escolar.	0	03
f) Sistematização de avaliação do aluno, em consonância com o artigo 31 da Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).	0	05
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 21 PONTOS</b>	
<b>2.2. AÇÕES VOLTADAS À QUALIDADE SUBJETIVA RELACIONADAS À SATISFAÇÃO DOS ALUNOS, PAIS E FUNCIONÁRIOS.</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos alunos e de seus responsáveis.	0	02
b) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos empregados.	0	02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 04 PONTOS</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS RELACIONADOS COM QUALIDADE – 25 PONTOS E PESO 1</b>	<b>ATÉ 25 PONTOS</b>

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

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

<b>3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GESTÃO DE CRECHE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos.	0	20
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 20 PONTOS</b>	
<b>3.2. ESTRUTURA DIRETIVA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Apresentar o organograma da organização Social com competências/atribuições bem definidas.	0	03
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 03 PONTOS</b>	
<b>3.3. ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social com formação universitária compatível com a função educacional que atua.	0	03
b) Apresentar a Política de Recursos Humanos: critérios adotados para a admissão dos seus empregados.	0	03

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 06 PONTOS</b>	
<b>3.4. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Apresentar plano descritivo da organização dos serviços educacionais, administrativos, financeiros e gerais.	0	03
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 03 PONTOS</b>	
<b>3.5. METODOLOGIA, PRAZOS PROPOSTOS PARA IMPLANTAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE TOTALMENTE</b>
a) Apresentar a Metodologia seguindo o Roteiro com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados Factíveis.	0	05
b) Possuir Cebas (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Educação).	0	05
c) Nos Projetos observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação.	0	08
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0 a 18 PONTOS</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS RELACIONADOS</b>	<b>ATÉ 50 PONTOS</b>	
<b>COM TÉCNICA – 50 PONTOS E PESO 1</b>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IV**

**PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO**

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

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

A Organização Social deve assegurar em cada classe, tanto no período da manhã quanto no 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.

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

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

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

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

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	NÃO ATENDE	ATENDE TOTALMENTE
1. ATIVIDADE Adequação da	1.1. Organização da atividade	0	23

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

proposta de atividade educacional à capacidade operacional da creche	1.2. Incrementos de atividade (referência)	0	02
	<b>TOTAL</b>	<b>0 a 25 PONTOS</b>	

2. QUALIDADE Adequação das atividades propostas referentes à qualidade do serviço educacional prestado	2.1. Ações voltadas à qualidade objetiva (referência)	0	21
	2.2. Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos, pais e funcionários	0	04
	<b>TOTAL</b>	<b>0 a 25 PONTOS</b>	

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1. Experiência anterior em gestão de creche	0	20
	3.2. Estrutura diretiva da unidade	0	03

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

	3.3. Organização dos recursos humanos	0	06
	3.4. Organização de serviços educacionais, administrativos, financeiros e gerais	0	03
	3.5. Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	0	18
	<b>TOTAL</b>	<b>0 a 50 PONTOS</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>ATÉ 100 PONTOS</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI**

**RECEITAS E DESPESAS - MODELO DE PLANILHA DE RECEITAS E CUSTOS/DESPESAS MENSAIS**

<b>RECEITAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>	<b>TOTAL</b>
Repasse Contrato de Gestão (custeio)							
Repasse Contrato de Gestão (investimentos)							
Repasse programas especiais							
Desconto							
<b>TOTAL DE REPASSES</b>							
<b>OUTRAS RECEITAS</b>							
Rendimento de aplicações financeiras							
Reembolsos de despesas							
Obtenção de recursos externos							
Doações							
Demais receitas							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

<b>TOTAL OUTRAS RECEITAS</b>							
<b>TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS</b>							
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>							
<b>1. RECURSOS HUMANOS - CLT</b>							
1.1. Folha de pagamento							
1.1.1. Administrativo/assistencial							
1.1.2. Estagiários							
1.2. FGTS							
1.3. INSS (lançar funcionário + patronal)							
1.4. IRRF (descontado dos funcionários)							

1.5. PIS							
1.6. Contribuições sindicais (funcionário + patronal)							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

1.7. Benefícios (vale transporte 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. MATERIAIS DE CONSUMO</b>							
3.1. Material de limpeza							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

3.2. Material de escritório							
3.3. Material de manutenção							
3.4. Higiene pessoal							
3.5. Material gráfico							
3.6. Uniformes e EPIs para funcionários							
<b>4. SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>							
4.1. Portaria/limpeza							
4.2. PCMSO/ Exames médicos							
4.3. Monitoramento							
4.4. Contabilidade							
4.5. Manutenção							
4.5.1. Predial							
4.5.2. Elevador							
4.5.3. Equipamentos de informática							
<b>5. LOCAÇÕES DIVERSAS</b>							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

5.1. Aluguéis/ locações							
<b>6. OUTRAS DESPESAS</b>							
6.1. Impostos e taxas							
6.2. Outros tributos							
6.3. Seguros (imóvel)							
6.4 Utensílios							
6.5 Equipamentos							
6.6 Mobiliário							
<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>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE</b>							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

<b>DATA</b>	
-------------	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII**

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

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

Local

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 MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

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

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

Local

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 MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX**

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

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

Local.

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 MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO X**

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

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

Local

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 MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO XI

### MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPEVI \_\_\_\_\_ QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA A IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO, NAS CRECHES DO MUNICÍPIO.

O MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrito no CNPJ/MF nº , com sede na Rua , nº , Itapevi, SP, neste ato representado pela Secretária de Educação, Sra. \_\_\_\_\_, 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, com fundamento na Lei Municipal nº 3,169/2023 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Processo de Seleção por Chamamento Público nº /2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. OBJETO

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

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 por Chamamento Público e o Programa de Trabalho da entidade contratada.

#### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

2.2. Adequar os imóveis disponibilizados pelo Município de Itapevi, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento das creches.

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

2.4. Manter, durante toda a duração deste CONTRATO DE GESTÃO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei Federal nº 8.212, 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.

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

2.6. 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;

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

2.8. 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.

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

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

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

2.12. A CONTRATADA adquirirá móveis, equipamentos, materiais, máquinas e utensílios, bem como, executará obras complementares necessárias, com recursos do presente contrato, devendo, para tanto, obter prévia aprovação da Secretaria de Educação e desde que haja verba específica para cada aquisição ou execução.

2.13. Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato, todos os equipamentos, instalações, mobiliários e utensílios objeto do presente contrato.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

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

2.17 Enviar à Comissão de Avaliação a cada término de exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados

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

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. A CONTRATADA deverá dar publicidade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

2.23. 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.

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

2.25. 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.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

2.26. 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.

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

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

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

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

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

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

2.33. Submeter à aprovação prévia da Secretaria de Educação, todos os projetos, tais como, eventos culturais e assemelhados.

2.34. 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 à criança e ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.

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

2.36. Encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, a relação de todos os processos judiciais que figurem como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

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

### **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

3.4. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato de Gestão.

3.5. 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.

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

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

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

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

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

## 5. ALTERAÇÕES

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

## 6. RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

6.2. O CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global mensal de R\$ 1.000,00 (um mil Reais) por aluno das creches, referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação.

6.3. No que tange a adequação dos imóveis disponibilizados pelo Município de Itapevi, O CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o menor valor apontado nos 03 (três) orçamentos apresentados. Na referida adequação deverá incluir mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento das creches.

6.4. Os valores pactuados serão repassados pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula 7 deste contrato de gestão.

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

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

6.7. Do total dos recursos financeiros repassados, à CONTRATADA formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira em caderneta de poupança vinculada à conta corrente única e específica do Contrato de Gestão, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações de natureza trabalhista, reclamações trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo, mesmo após o término do contrato. O CONTRATANTE poderá tomar as medidas cabíveis, dentre elas, a retenção dos pagamentos destinados às provisões, se observar o não cumprimento do mesmo.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

6.8. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.

6.9 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos de dotação orçamentária específica vigentes no respectivo ano.

6.10. 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 referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação será repassado mediante parcelas mensais consecutivas por aluno, no aporte de R\$1.000,00 (um mil Reais), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, referente a quantidade de vagas. Assim, temos:

- Ano de 2024 - Março a Julho - criação de 400 vagas - repasse de R\$ 2.000.000,00
- Ano de 2024 - Agosto a Dezembro - criação de mais 450 vagas - totalizando 850 vagas - repasse de R\$ 4.250.000,00
- Total investido no ano de 2024 - R\$ 6.250.000,00

- Ano de 2025 - Janeiro a Fevereiro - repasse de R\$ 1.7000.000,00
- Ano de 2025 - Março a Dezembro - criação de mais 850 vagas - totalizando 1.700 vagas - repasse de R\$ 17.000.000,00
- Total investido no ano de 2025 - R\$ 18.7000.000,00

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

7.3. Todas as despesas relativas à adequação dos imóveis, como aquisições de produtos/serviços, devem possuir a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão de Avaliação.

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

## 8. RECURSOS HUMANOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

## 9. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados através da Comissão de Avaliação;

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

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

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

9.4. As despesas impróprias que, embora estejam relacionadas ao Contrato de Gestão, não puderam ser deferidas/validadas, seja por falta de justificativa ou pela falta de documentação adequada, serão objeto de descontos no repasse subsequente. E, havendo gastos que não guardem relação com o presente contrato, os valores deverão ser devolvidos à conta corrente do Contrato de Gestão.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

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

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

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

9.9. Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, deverá a CONTRATADA encaminhar à Comissão de Avaliação relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro. Os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão serão analisados, periodicamente, pela respectiva Comissão gestora que, posteriormente, encaminhará à autoridade competente relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

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

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## 10. RECURSOS RECEBIDOS

10.1. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na Organização

Social por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

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

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

10.5. 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 Programa de trabalho;

XIV. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, 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, acompanhado de lista nominal dos beneficiados e/ou Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;

10.6 Serão considerados como aquisição de bens e serviços:

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

- 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 Almojarifado 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 das creches, e que não demandem mão de obra especializada.
- VI. Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;

## 11.RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

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

11.2. Ainda, não são permitidas despesas com:

- I. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam no Programa de Trabalho;
- II. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- III. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- IV. Contribuições a Entidade de Classe;
- V. Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- VI. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VII. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- VIII. Serviços de frete e/ou logística;
- IX. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- X. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XI. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XII. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XIII. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- XIV. 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;
- XV. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

## **12.DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS**

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

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

12.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, aturas, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, além de não conter rasuras.

## **13.PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

13.1. Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do CONTRATO DE GESTÃO, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão de Avaliação.

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

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

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

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

14.2. A Instituição deverá consultar a “Situação Cadastral” por meio do CNPJ do fornecedor, a qual deve conter a situação “ATIVA”, bem como, verificar o “Código e Descrição da Atividade

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [juridico@itapevi.sp.gov.br](mailto:juridico@itapevi.sp.gov.br)

Econômica Principal” e “Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias” se está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

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

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

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

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

I. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:

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

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

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

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## **17.CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS**

17.1. 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 21.1;

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.

## **18.CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:**

18.1. 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 de Avaliação.

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

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

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

## **19.RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

19.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, bem como homologado no Sindicato da Categoria caso o funcionário tenha mais de 01 (um) ano de registro, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

19.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

## **20.FOLHA DE PAGAMENTO:**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

20.1. 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;

### **21. CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:**

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

SECRETARIA:  
CONTRATO DE GESTÃO Nº  
FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL  
VALOR SUBVENÇÃO:  
VALOR REC. PRÓPRIO:

### **22. COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS**

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

### **23. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

23.1 A Prestação de Contas deverá ser apresentada pela CONTRATADA mensalmente, e far-se-á através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

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

#### **23.1.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

23.1.2 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 Itapevi;

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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

- V. Folha de Pagamento e resumo geral;
- VI. Folha de adiantamento de salário se houver;
- VII. Folha de rescisão de contrato e férias se houver;
- VIII. Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;
- IX. Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- X. Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento;
- XI. Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;
- XII. Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;
- XIII. Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
- XIV. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:
  - a. Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;
  - b. Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;
  - c. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no CONTRATO DE GESTÃO que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
  - d. Cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;
  - e. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.

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

24.1. A 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 de Avaliação.

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

- I. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Organização Social;
- II. Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;
- III. Relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO, apresentando:
  - a. Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas e;
  - b. Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;
  - c. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;

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

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

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

g. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

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

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

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

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 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;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

## 25. RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

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

25.3. A CONTRATADA ainda é responsável por arcar:

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

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

25.3.3. Com qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhes foram eventualmente permitido seu uso, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

25.3.4. Com toda a adequação dos imóveis, incluindo mobiliário, materiais, equipamentos, utensílios e demais itens necessários para o devido funcionamento das creches,

25.3.5. 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.

## 26. INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

## 27. RESCISÃO

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

27.1.1. Por ato unilateral do CONTRATANTE, por interesse público devidamente justificado ou na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, 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.

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

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

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

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

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

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

a) A imediata reversão dos bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto deste contrato;

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

c) Disponibilização dos imóveis e móveis cedidos e a disponibilização imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados em TODAS as creches, objeto deste instrumento, as fichas e prontuários dos usuários.

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

27.7. Os valores de que trata a Cláusula 7º serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.

## 28. DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

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

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

28.1.2. incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

28.1.3. alteração de finalidade do objeto deste contrato;

28.1.4. 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.

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

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

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

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

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

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

28.2.6. 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 Itapevi.

## 29. PENALIDADES

29.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa e a aplicar as penalidades abaixo:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 10% (dez por cento);

c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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 Itapevi, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas “a” a “c” desta cláusula.

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

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

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

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

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

## 30. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

30.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 3.169, de 02 de maio de 2023 e alterações,

## 31. OMISSÃO

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

## 32. FORO

32.1 As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapevi, 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.

Itapevi,            de            de 20

Prefeito Municipal  
TESTEMUNHAS:

OSC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XII**  
**REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO -**  
**CONTRATO DE GESTÃO**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):

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

EXERCÍCIO (1):

ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL : (2)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**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 MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIII**

**DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE**

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade:

CNPJ:

Nome do responsável legal:

CPF:

RG:

Telefone:

FAX:

Email:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIV  
TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
ITAPEVI 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 ITAPEVI, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_-\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pela Secretária de Educação, Sra. \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado PERMITENTE, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_-\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_ no Estado \_\_\_\_\_, neste momento representado por seu \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, neste ato denominado PERMISSONÁRIO.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº \_\_\_220\_\_\_, firmado entre o Município de Itapevi e \_\_\_\_\_ cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município, RESOLVEM as partes firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

- 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) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº \_\_\_/20\_\_\_, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE;
- g) É facultado ao PERMISSONÁRIO 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. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

## 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. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.169/2023, pela Lei Orgânica do Município, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_;

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

## 7. DA 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 inexecutável

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

**CLÁUSULA- OITAVA - DO FORO**

8. Para solução das controvérsias oriundas do presente Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, para dirimir questões na esfera judiciária.

E, por estarem assim justas e combinadas, assinam as partes o presente instrumento, em duas (02) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Itapevi/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunhas:*

\_\_\_\_\_

*Nome:*

*Nome:*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XV**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública n° \_\_\_\_/2023.

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

Itapevi, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura do Responsável pela Entidade

---

Assinatura do Representante Credenciado

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da entidade ou com o carimbo onde conste o nome da entidade, endereço e o n° do CNPJ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XVI**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E \_\_\_\_\_, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO.

O MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_-\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representado pela Secretária de Educação, Sra. \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

Considerando a Lei Municipal nº 3.169/2023 e tendo em vista o Contrato de Gestão nº \_\_\_\_/20\_\_, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município de Itapevi, 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 adquiridos para a adequação das creches e/ou de propriedade do Município, conforme relação de bens anexos.

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

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação na creche localizada na \_\_\_\_\_

2.2. O PERMISSIONÁRIO deverá guardar/manter os bens na creche, 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 adquiridos para a adequação das creches e constantes em anexo deste instrumento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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

- a) Emitir 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 nº \_\_\_/20\_\_;
- 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 ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao PERMITENTE;
- g) Informar imediatamente ao PERMITENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- h) 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;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao PERMITENTE, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

#### 4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor 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.

5.2. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSSIONÁRIO 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 PERMISSSIONÁRIO, 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 PERMISSSIONÁRIO deverá:

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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 Itapevi, 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 a rescisão ou a extinção deste instrumento.

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

## 8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

8.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.169/2023, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº \_\_\_/20\_\_.

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

## 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,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE JUSTIÇA**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | juridico@itapevi.sp.gov.br

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.

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

**10. DO FORO**

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

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

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Educação

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: