



**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E LOGÍSTICA**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

**PROCESSO Nº 28.182/2020**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, através da Secretaria Municipal de Licitações e Logística, torna público para conhecimento dos interessados que na data **16/07/2021, às 14:00 horas**, na Secretaria Municipal de Licitações e Logística, sito à Rodovia Raposo Tavares, KM 36,7, Condomínio Boa Vista, galpões 11 e 12, Jd. Atalaia, Cotia - SP, será realizado o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**, do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO** que visa a seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, em conformidade com a **Lei Municipal nº 2.023 de 02 de julho de 2.018** e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes com a documentação para **HABILITAÇÃO e PROJETO** deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Licitações e Logística da Prefeitura Municipal de Cotia, sito à Rodovia Raposo Tavares, KM 36,7, Condomínio Boa Vista, galpões 11 e 12, Jd. Atalaia, Cotia - SP, às **14:00 horas do dia 16/07/2021**, na sala de licitações.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, na **CRECHE/CE Caucaia do Alto**, direcionada a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, matriculadas na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme definido neste edital e seus anexos, que são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

**1.1.1.** § 1º do art.1º da Lei Municipal nº 2.023/18: *Consideram-se sem fins lucrativos, para os efeitos desta Lei, as pessoas jurídicas de direito privado que, contemplando em seu contrato social essa condição, apliquem na realização de seu objeto social a totalidade de seu patrimônio, inclusive eventuais excedentes operacionais, e que não distribuam qualquer parcela de seu patrimônio a seus sócios, associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores.*

**2. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**2.1.** As despesas decorrentes do objeto desta seleção serão provenientes das dotações orçamentárias do exercício de 2021:



**2.1.1.** 01 Recursos Próprios – 05.05.00.3.3.90.39.99.12.361.2002.2020

**2.1.2. Valor Total Estimado: R\$ 10.059.204,63** (dez milhões, cinquenta e nove mil, duzentos e quatro reais e sessenta e três centavos), sendo:

**2.1.2.1. R\$ 699.381,63** (seiscentos e noventa e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e sessenta e três centavos) o valor do investimento necessário para o início de funcionamento da Creche/CE Caucaia do Alto.

**2.1.2.2. R\$ 9.359.823,00** (nove milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte e três reais) para despesas mensais relativos aos 12 meses da gestão da Creche/CE Caucaia do Alto;

**2.1.3.** Será declarada vencedora a Entidade habilitada e classificada, cuja avaliação total do Projeto e de preço, venha a obter a melhor pontuação.

### **3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei, a critério da Contratante, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

### **4. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**4.1.** Este Edital e seus anexos poderão ser obtidos através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cotia [www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br) ou  **pessoalmente** (impresso ou gravável em *pendrive* fornecido pelo requisitante) no prédio da Secretaria Municipal de Licitações e Logística - situada na Rodovia Raposo Tavares, no Km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia/SP.

**4.1.1.** Os demais atos que necessitarem de publicidade serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

**4.2.** Em caso de dúvidas, podem ser solicitados esclarecimentos, exclusivamente por meio do seguinte endereço eletrônico [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**4.3.** Os questionamentos deverão ser encaminhados até cinco (cinco) dias úteis anteriores à data agendada para a realização da sessão pública.

**4.3.1.** Serão desconsiderados os questionamentos encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário ora estipulados.

**4.3.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e autuadas no respectivo processo administrativo.

**4.3.3.** No caso da não solicitação, pelos proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos serão suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

### **5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**



**5.1.** O presente edital poderá ser impugnado até cinco dias úteis anteriores à data indicada para abertura da sessão pública.

**5.1.1.** O pedido de impugnação deverá ser oferecido em petição escrita, com identificação do número deste Chamamento Público e respectivo processo, sendo dirigida à autoridade subscritora do edital e acompanhada do instrumento que confere poder ao subscritor da peça, bem como apresentação **de documento de identidade** protocolizada junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas ou alternativamente através do e-mail: [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**5.2.** Serão desconsiderados os pedidos de impugnação encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário estipulados no item anterior.

**5.3.** Recebida tempestivamente, a impugnação será respondida pela autoridade subscritora do edital.

**5.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da sessão pública.

**5.5.** Os pedidos de impugnação interpostos intempestivamente não serão respondidos. Serão, pois, autuados no processo desta seleção, com a certificação e/ou registro de sua data e horário de recebimento.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

**6.1.** Poderão participar do processo, as entidades interessadas, sem fins lucrativos, que tenham sua qualificação como Organização Social na área de Educação no Município de Cotia, concluída até o 5º dia útil anterior à data da abertura do certame, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, bem como que tenham área de atuação compatível com a do objeto deste certame.

**6.1.1.** Para fins de qualificação, a interessada deverá atender as exigências e prazos previstos na Lei nº 2023/18.

### **6.2. Não será permitida a participação de:**

**6.2.1.** Pessoas Jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que não sejam qualificadas como Organização Social da área de Educação no âmbito do Município de Cotia.

**6.2.2.** Declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas;

**6.2.3.** Estrangeiras que não funcionem no país;

**6.2.4.** Suspensas temporariamente de licitar ou impedidas de contratar com a Prefeitura do Município de Cotia, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei nº 8.666/1993, e do art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, em consonância com a Súmula nº 51, do TCE/SP;

**6.2.5.** Interditada de participar de licitações, nos termos do art. 10, da Lei nº 9.605/1998;



**6.2.6.** Que possua sócios e/ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura do Município de Cotia, nos termos do inciso III, do art. 9º, da Lei nº 8.666/1993;

**6.2.7.** Que esteja em processo de falência ou concordata, ressalvadas as condições previstas na Súmula 50, do TCE/SP (1);

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório, as participantes poderão credenciar qualquer das seguintes pessoas:

**7.1.1.** **Representante legal** (exemplo: sócio, proprietário, dirigente), mediante apresentação do ato constitutivo comprovando tal condição.

**7.1.2.** **Procurador**, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada do ato constitutivo, com o propósito de se aferir a legitimidade da outorga de poderes ao procurador.

**7.1.3.** O ato constitutivo a que se refere os itens anteriores poderá ser apresentado no original, por cópia autenticada junto ao cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, e será retido para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.1.4.** Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular, deverá constar poderes específicos para negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**7.2.** Qualquer que seja a pessoa credenciada (representante legal ou procurador), deverá a mesma se identificar durante a sessão pública desta seleção mediante apresentação **de documento de identidade**.

**7.3.** Cada entidade credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, em nome da entidade.

**7.4.** Nenhum interessado, ainda que com instrumento de mandato, poderá participar da presente seleção representando mais de uma entidade.

**7.5.** O não credenciamento de representante, na forma prevista nos itens anteriores, impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela entidade, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.

**7.6.** Fica assegurado as entidades, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos ora exigidos, a substituição do seu representante.

---

<sup>1</sup> Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital



**8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** Os Documentos de Habilitação e o Projeto deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, separadamente, ambos fechados, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

**PROCESSO Nº 28.182/2020**

**ENCERRAMENTO E ABERTURA ÀS 14:00 HORAS DO DIA 16/07/2021**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

**PROCESSO Nº 28.182/2020**

**ENCERRAMENTO E ABERTURA ÀS 14:00 HORAS DO DIA 16/07/2021**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 02 – PROJETO**

**8.1.1.** Por sua conta e risco, as entidades poderão enviar os envelopes pelos Correios, devendo, adicionalmente, fazer menção, em destaque, a sala e o horário de início da sessão pública, com o propósito de orientar os colaboradores do setor de protocolo da Prefeitura do Município de Cotia.

**8.1.2.** Não serão aceitos envelopes entregues após o horário previsto no preâmbulo deste edital, o que será verificado por meio do recebimento. Dessa forma, é recomendável que envelopes encaminhados via Correios sejam postados com antecedência, evitando problemas de tempestividade nos seus recebimentos.

**9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

**9.1.** Para fins de habilitação no presente certame, serão exigidos os seguintes documentos, que dizem respeito à:



## **9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 9.2.1.** Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Cotia.
- 9.2.2.** Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que sua área de atuação é compatível com o objeto do chamamento público regido por este edital;
- 9.2.3.** Ata de fundação da entidade devidamente registrada no Cartório competente;
- 9.2.4.** Atas de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- 9.2.5.** Cópia da cédula de identidade (R.G.) e do cartão de inscrição no CPF/MF do representante legal da entidade, ou documento do qual conste os referidos dados;

## **9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 9.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), referente à sede da entidade e filiais envolvidas na prestação dos serviços.
- 9.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da entidade, pertinente ao ramo de atividade da entidade e compatível com seu objeto contratual.
- 9.3.3.** Certidão Conjunta Negativa relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.
- 9.3.4.** **CRF** (certificado de regularidade do FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 9.3.5.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (relativa ao ISSQN - tributos mobiliários), relativo à sede ou domicílio da entidade.
- 9.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.
- 9.3.7. Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.**

## **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

- 9.4.1.** Certidão de Distribuição Cível em geral até 10 anos.

## **9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 9.5.1.** Atestado de Visita Técnica, emitido pelo responsável da Secretaria Municipal de Educação, conforme modelo constante no **ANEXO II**.
- 9.5.1.1.** As Entidades interessadas deverão obrigatoriamente realizar visita técnica na CRECHE/CE Caucaia do Alto, até o último dia útil anterior a abertura do Certame, através do agendamento prévio pelo telefone (11) 4703-2047, ramal 2459, com Mércia, na Secretaria Municipal de Educação, na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Jardim Nomura – Cotia - SP, tomando pleno conhecimento de todas as informações,



condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto deste chamamento público.

**9.5.1.2.** Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de procuração e documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa.

**9.5.1.3.** As despesas decorrentes da visita, bem como as demais incorridas na fase de elaboração da proposta, correrão por conta da entidade interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

**9.5.1.4.** A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter, para a utilização e exclusiva responsabilidade da entidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma; formas e condições de suprimentos; meios de acesso ao local.

**9.5.1.5. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta seleção, na área da Educação** por meio de apresentação de Atestado (s) ou Certidão (ões), expedido (s) por pessoa jurídica público ou privado, necessariamente em nome da entidade.

## **9.6. OUTROS DOCUMENTOS**

**9.6.1.** Declaração assinada por representante legal da entidade, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO III**.

**9.6.2.** Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme **ANEXO IV**.

**9.6.3.** Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social de Inexistência de Situações que impliquem em Nepotismo, conforme **ANEXO V**.

**9.6.4.** Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **ANEXO VI**.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ. Se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

**10.2.** Se o interessado for a matriz e o fornecedor do bem ou o prestador dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.



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

**10.4.** Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou publicação em órgão de Imprensa Oficial.

**10.5.** As entidades interessadas na autenticação das cópias pelo servidor municipal, deverão comparecer ao departamento de compras antes do início da sessão da abertura da seleção, pois em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame. Somente será efetuada autenticação mediante a apresentação do documento original.

**10.6.** Preferencialmente, os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste edital, devidamente numerados, inclusive com folha rosto/índice dos mesmos.

**10.7.** Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, deverão ter sido emitidos em prazo não superior a 90 (noventa) dias, da data prevista para a abertura dos envelopes.

**10.8.** Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

**10.9.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da seleção e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **11. DO PROJETO (ENVELOPE Nº 02)**

**11.1.** O PROJETO deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas abaixo e nos anexos que acompanham este instrumento.

**11.2.** O PROJETO, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 02 (duas) vias, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

**11.2.1.** Projeto (Proposta Técnica) contendo o seu plano operacional, impresso, expressando:

**11.2.1.1.** Número do Edital de Chamamento Público e o seu objeto;

**11.2.1.2.** Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, contendo indispensavelmente:

**11.2.1.2.1.** Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do





ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

**11.2.1.2.2.** Apresentação de quantitativos claros dos indicadores adequados de desempenho, qualidade e produtividade, econômico-financeiros e de expansão.;

**11.2.1.3.** Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais (**ANEXO VII**);

**11.3.** Após a data e horário estabelecidos nesse edital para a entrega dos documentos, nenhum envelope poderá ser recebido.

**11.4.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no projeto. No entanto, a **Comissão Especial de Seleção** poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, valendo-se de diligências, se for o caso.

**11.5.** Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesse edital, e não será permitida a realização de alteração no projeto proposto, devendo ser preenchido todos os seus respectivos campos.

**11.6.** A participante deverá especificar o prazo de validade do Projeto, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do Chamamento Público.

**11.7.** A Organização Social deverá assumir todos os custos associados à elaboração de seu Projeto, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação.

## **12. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**12.1.** No dia **16/07/2021, as 14:00 horas**, na Secretaria de Licitações e Logística, situada à Rodovia Raposo Tavares, KM 36,7, Condomínio Boa Vista, galpões 11 e 12, Jd. Atalaia, Cotia - SP, a Comissão Permanente de Licitações, em sessão pública, receberá os envelopes devidamente fechados e dará início à sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.

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

**12.3.** Os resultados serão oportunamente publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

## **13. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DOS PROJETOS**

**13.1.** A Comissão Permanente de Licitações examinará e julgará os documentos de habilitação apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

**13.2.** À Comissão Permanente de Licitações caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar o julgamento do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria



constar no ato da sessão pública.

**13.2.1.** Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer Organização Social, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo peremptório e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas para tal providência.

**13.3.** Somente serão abertos os Envelopes contendo o Projeto das Organizações Sociais que forem devidamente habilitadas, após exaurida a fase recursal.

**13.4.** Em sessão pública a ser previamente designada e comunicada às participantes, serão abertos os envelopes contendo o Projeto. Após sua abertura, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará os Projetos para a Comissão Especial de Seleção, para que proceda a análise e avaliação, segundo os critérios estabelecidos neste edital.

**13.5.** Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "Melhor Técnica e Preço", serão desclassificados os Projetos que:

**13.5.1.** Não atingirem uma pontuação total mínima de 6 (seis) pontos e que não alcancem 5 (cinco) pontos em qualquer tema proposto;

**13.5.2.** Não atenderem às exigências deste edital;

**13.5.3.** Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores manifestamente inexequíveis ou superiores aos previstos neste edital, item 19.

**13.6.** Cálculo de Avaliação dos Projetos e Preços:

**13.6.1.** Para a definição da Nota Técnica dos projetos (NT), será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada Tema de avaliação (valor dos pontos alcançados vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

$$\text{NT} = \frac{(T1 \times 3) + T2 + T3}{3}$$

Sendo: NT – Nota técnica; T1 – Tema 1 (Organização Pedagógica da Unidade Educacional); T2 – Tema 2 (Caracterização da Unidade Educacional e seu entorno); F3 – Tema 3 (Qualificação Técnica);

**13.6.2.** O Julgamento do Projeto será definido por meio do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas apresentadas por Organizações Sociais qualificadas na área de educação no âmbito do Município de Cotia:

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

**13.6.3.** No julgamento dos Projetos, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos proponentes da presente seleção pública. A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:



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

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

$$\text{PROJETO: PESO} = 70$$

$$\text{PROPOSTA DE PREÇOS: PESO} = 30$$

$$A = \frac{((ITP \times 70) + (NP \times 30))}{10}$$

Onde:

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

**13.7.** Será declarada vencedora do presente chamamento público a Organização Social classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de preço (A), venha a obter a melhor pontuação de acordo com a fórmula acima descrita.

**13.8.** Em caso de empate, será considerada vencedora a OS com maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ de sua matriz;

**13.9.** Serão eliminadas as propostas que obtiverem nota final (A) inferior a 6,0 (seis) pontos, ou que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) em qualquer Tema proposto ou que o valor proposto para execução ultrapasse o previsto pela Secretaria de Educação;

**13.10.** A Comissão Permanente de Licitações, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará às Organizações Sociais o resultado por meio do Diário Oficial do Estado (D.O.E), quando então correrão o termo inicial para apresentação de recurso administrativo.

**13.11.** É facultada à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

#### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1.** A entidade poderá apresentar recurso, por meio de petição escrita dirigida à Autoridade Superior, por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação da entidade, julgamento das propostas, anulação ou revogação da seleção.

**14.2.** O Recurso deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas, ou, alternativamente, através do e-mail [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).



**14.3.** Para efeito do disposto no § 5º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, fica à vista dos autos franqueada aos interessados.

**14.4.** Interposto, o recurso será comunicado aos demais entidades, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**14.5.** Findo o prazo previsto anteriormente, com ou sem apresentação de contrarrazões, o Presidente da Comissão de Licitação poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazer subir o recurso, devidamente informado à autoridade competente para decisão.

**14.6.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.7.** Decidido o recurso, o despacho resumido referente ao resultado de seu julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.8.** O parecer fundamentado, inerente à análise do (s) recurso (s), ficará autuado no respectivo processo, o qual poderá ser consultado pelo público em geral nos dias úteis, das 8h00 às 16h30, na Rodovia Raposo Tavares, KM 36,7, Condomínio Boa Vista, galpões 11 e 12, Jd. Atalaia, Cotia - SP.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**15.1.** A Comissão Permanente de Licitações, depois de procedido o julgamento do Chamamento Público e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Secretário Municipal de Educação, para homologação do julgamento e adjudicação do objeto do Chamamento à entidade vencedora.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** A entidade considerada vencedora será notificada no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, para assinatura do contrato de gestão sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**16.3.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as entidades remanescentes, na ordem de classificação do menor preço, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, ou revogar a seleção independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.4.** A ENTIDADE considerada vencedora deverá providenciar, **como condição para a assinatura do contrato:**

**16.4.1.** Aprovação pelo Conselho Administrativo da entidade, do contrato de gestão, cuja minuta integra o anexo VIII deste edital.



**16.4.2.** Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**16.4.3.** Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**16.4.4.** Cópia da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF da pessoa responsável pela assinatura do contrato, sendo ela representante legal da entidade ou procurador devidamente constituído.

**16.4.5.** Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando o assinante não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

**16.4.6.** Ato Constitutivo da entidade, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da entidade, após a realização da sessão pública.

**16.4.7.** Documentos apresentados na fase de habilitação que, por ocasião da assinatura do contrato, estiverem com a data de validade vencida.

**16.5.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as entidades liberadas dos compromissos assumidos.

**16.6.** A gestão do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Educação, que deverá fiscalizar a execução do contrato, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

## **17. DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA DO OBJETO E SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** A Entidade não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato de gestão a terceiros, sem prévio assentimento escrito do Poder Executivo de Cotia, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, mas poderá subcontratar ou terceirizar atividades consideradas acessórias a seu critério, obedecidas as prescrições legais vigentes.

## **18. DOS BENS PATRIMONIAIS**

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

**18.2.** A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste edital.

## **19. VALOR DO CONTRATO DE GESTÃO E PAGAMENTO**

**19.1.** O valor total estimado do projeto não poderá ultrapassar:



**19.1.1.** R\$ 699.381,63 (seiscentos e noventa e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e sessenta e três centavos) para aquisição de equipamentos, mobiliários e insumos iniciais necessários para o funcionamento da Creche/CE Caucaia do Alto;

**19.1.2.** O valor mensal de R\$ 779.985,25 (setecentos e setenta e nove mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) para gestão da Creche/CE Caucaia do Alto;

**19.1.3.** O valor total em 12 meses de R\$ 9.359.823,00 (nove milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte e três reais), excluindo-se o valor de investimento inicial.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** 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.

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

**20.3.** A entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo o contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Seleção Pública.

**20.4.** Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitações, desde que feitas por escrito, tempestivamente.

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

**20.6.** E para conhecimento do público, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e 01 (um) jornal de grande circulação.

**20.7.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Chamamento Público, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cotia, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **21. DOS ANEXOS**

**21.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

**21.1.1.** ANEXO I – Termo de Referência Creche/CE Caucaia do Alto

**21.1.2.** ANEXO II – Modelo de atestado de visita técnica

**21.1.3.** ANEXO III – Modelo de declaração de inexistência de trabalhadores menores de idade

**21.1.4.** ANEXO IV – Modelo de declaração de Idoneidade para Contratar com a Administração Pública



- 21.1.5. ANEXO V – Modelo de declaração de Inexistência de Nepotismo
- 21.1.6. ANEXO VI – Modelo de declaração do Dirigente da Organização Social de Pleno Conhecimento do Objeto a ser pactuado e de suas condições
- 21.1.7. ANEXO VII – Modelo de Planilha de Custos / Despesas Mensais
- 21.1.8. ANEXO VIII – Minuta de Contrato de Gestão
- 21.1.9. ANEXO IX – Termo de permissão para uso de bens móveis
- 21.1.10. ANEXO X – Termo de permissão para uso de bens imóveis
- 21.1.11. ANEXO XI – Termo de Ciência e de Notificação
- 21.1.12. ANEXO XII – Cadastro dos Responsáveis
- 21.1.13. ANEXO XIII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal
- 21.1.14. ANEXO XIV – Termo Designação

Cotia, 14 de junho de 2021.

**LUCIANO CORREA DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, na **CRECHE/CE Caucaia do Alto**, direcionada a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, matriculadas na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme definido neste edital e seus anexos, que são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** O modelo de parceria com entidades sem finalidade lucrativa, regulamentado pelo Poder Público e devidamente fiscalizado e controlado por meio de devidas ferramentas de gestão, tem se mostrado extremamente eficaz, eficiente e econômico em relação aos serviços prestados por órgãos públicos para atendimento às políticas públicas básicas e obrigatórias, tais como educação, saúde e assistência social.

**2.2.** A implantação do novo modelo de contratualização de serviços de educação por meio dessas parcerias é uma estratégia atualmente adotada por diversos estados e municípios da Federação, para aprimorar a administração pública, consolidar a modernização e obter melhor eficiência, qualidade e adaptabilidade ao ambiente socioeconômico dinâmico de nossa sociedade.

**2.3.** Essa inovação ainda exige um processo de ajuste organizacional da administração pública. Assim, desde o início do projeto e de maneira continuada, devem ser desenvolvidas atividades de adequação dos procedimentos e rotinas de trabalho institucionais, alinhadas às características do novo modelo de gestão com as entidades parceiras.

**2.4.** Nesse processo, a Prefeitura de Cotia deve buscar estruturar ainda adaptações essenciais relacionadas ao modelo de prestação de contas relativa aos contratos públicos, modelo de pagamento, modelo de contrato de gestão, a incorporação dos provedores ao processo de contratação de serviços e, finalmente, a avaliação do processo em seu conjunto.

**2.5.** Dentre os aprimoramentos que entendemos necessários para a gestão municipal, podemos destacar:

- a) Fortalecimento do papel do Poder Público como gestor e definidor de políticas que devem ser executadas;
- b) Aperfeiçoamento da avaliação, controle e fiscalização de contratos de gestão, com atuação de equipe qualificada em gestão por resultados;
- c) Maior publicidade das informações de prestação de contas, objetivando maior transparência do modelo de parcerias;





d) Ajustes do instrumento contratual objetivando adoção de novos parâmetros de desempenho, eficiência e pagamentos mediante os resultados alcançados.

**2.6.** Portanto, dentre as principais decisões tomadas com o objetivo estratégico de fortalecer o papel da Administração Municipal como gestora em detrimento do papel de executora, está a de adotar um modelo de parceria com Entidades e aprimorar continuamente as funções do Poder Público nas questões do controle, avaliação e fiscalização.

**2.7.** Além do colocado, essas parcerias com o terceiro setor tem o condão de contribuir e/ou reforçar o atingimento de metas e objetivos de políticas públicas, mediante o desenvolvimento de um programa de melhoria da gestão, com vistas a atingir uma qualidade superior dos serviços prestados ao cidadão.

**2.8.** No específico caso deste Chamamento Público, são os principais objetivos potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação do Município de Cotia, melhorar o atendimento educacional aos alunos na faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, implantar um modelo gerencial voltado a economicidade aliado a apresentação de resultados e excelência na educação, eficiência e agilidade em toda a logística que envolve a dinâmica de creches, zerar a fila de vagas nesta faixa etária, dentre outros.

### **3. DA PROPOSTA TÉCNICA (PROJETO)**

#### **3.1. Introdução**

**3.1.1.** A PROPOSTA TÉCNICA deverá ser materializada tendo como base as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observado todo conteúdo constante neste item;

**3.1.2.** Este documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) Escola Creche/CE para o ano letivo de 2021, para alunos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, pautado no disposto no Plano Municipal de Educação do Município de Cotia – Conforme Lei 1.775 de 15 de Agosto de 2013, na Legislação Educacional e de Política Pública para a Educação Infantil, fomentado pela busca do aprimoramento da eficiência na prestação de serviços públicos educacionais na seguinte escola:

Creche	Endereço
Creche/CE Caucaia do Alto	Rua Oito de Dezembro, 520 – Centro, Caucaia do Alto – Cotia/SP

**3.1.3.** Isto posto, se tem por objetivos:

1. Potencializar a quantidade na execução dos serviços de educação;
2. Melhorar o atendimento educacional aos alunos na faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses;
3. Implantar um modelo de gerência voltado para economicidade com resultados e excelência na educação;
4. Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica das Creches/CE;



5. Ampliação da carga horária dos alunos beneficiados de 8h para 12h.

**3.1.4.** O PROJETO, deve ser encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 02 (duas) vias, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no Termo de Referência e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

**3.1.4.1.** Projeto (Proposta Técnica) contendo o seu plano operacional, impresso, expressando:

A- Número do Edital de Chamamento Público e o seu objeto;

B- Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto neste Termo de Referência, contendo indispensavelmente:

B1- 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;

B2- Apresentação de quantitativos claros dos indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão;

B3- Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais (**ANEXO VII**);

**3.1.5.** A Organização Social deverá assumir todos os custos associados à elaboração de seu Projeto, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação.

## **3.2. Das informações sobre a Creche/CE**

**3.2.1.** A unidade escolar referente a este objeto se traduz no atendimento de 530 (quinhentos e trinta) alunos, em um total de 15 (quinze) salas e 20 (vinte) classes, agrupados conforme tabela a seguir:

<b>Agrupamento</b>	<b>Faixa etária</b>	<b>Período</b>	<b>Salas</b>	<b>Classes</b>	<b>QTD/Classe</b>	<b>Total alunos</b>
Berçário	0 a 1 ano e 11 meses	Integral	4	4	25	100
Maternal 1	2 anos a 2 anos e 11 meses	Integral	6	6	25	150
Maternal 2	3 anos a 3 anos e 11 meses	Parcial	2	4	25	100
Jardim 1	4 anos a 4 anos e 11 meses	Parcial	1,5	3	30	90
Jardim 2	5 anos a 5 anos e 11 meses	Parcial	1,5	3	30	90
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>20</b>		<b>530</b>



**3.2.2.** O agrupamento conforme data de nascimento das crianças deverá ser definido pela Secretaria da Educação juntamente com a Organização Social (OS) em momento oportuno, após a assinatura do contrato e antes do início da execução das atividades;

**3.2.3.** Para organização dos agrupamentos o módulo de atendimento adulto x criança, deverá obedecer, rigorosamente, 1 (um) professor habilitado por turma e agentes de educação infantil/ monitor de educação, planejados de acordo com os agrupamentos:

I. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 4 (quatro) crianças de até 1 (um) ano incompleto, referente ao berçário;

II. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 8 (oito) crianças, a partir de 1 (um) ano completo até 1 (um) ano e 11 (onze) meses, referente ao berçário;

III. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 12 (doze) crianças de 2 (dois) anos a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses, referente ao Maternal 1;

IV. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 15 (quinze) crianças de 3 (três) anos a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, referente ao Maternal 2;

V. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 30 (trinta) crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, referente ao Jardim 1 e Jardim 2;

**3.2.4.** O atendimento oferecido à Educação Infantil deverá estar tanto em consonância com a legislação educacional vigente, bem como com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais de Educação Infantil;

**3.2.5.** O quadro de profissionais da unidade educacional deverá estar constituído de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no mínimo, carga horária e habilitação necessária para a atuação com os alunos de educação infantil obedecendo a seguinte modulação:

**3.2.5.1.** Equipe gestora:

Função	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional
Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.
Coordenador Pedagógico	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.
Vice-Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.

**3.2.5.2.** Equipe docente:

Função	Carga Horária Semanal com os Alunos	Trabalho Pedagógico entre os pares	Quantidade	Habilitação Profissional
--------	-------------------------------------	------------------------------------	------------	--------------------------



Professor*	20 horas, obrigatório 4 horas diárias ininterruptas	2 horas semanais ininterruptas	1 por agrupamento	Licenciatura de graduação Plena em Pedagogia, Normal Superior ou Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes. (Res. CNE 02/97
Pedagogo de Educação Especial	Mínimo 4 horas semanais para cada aluno com necessidades especiais	2 horas semanais ininterruptas	1 por Unidade Educacional que tenha aluno com necessidades especiais matriculados	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na respectiva área da Educação Especial. Ou Licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação com pós graduação na respectiva área da Educação Especial, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.
Agente de Educação Infantil	40 a 42 horas semanais, com 8 horas diárias de atendimento às crianças	2 horas semanais ininterruptas	Conforme subitem 3.2.3 deste Termo de Referência	Formação mínima no Ensino Médio Completo
Cuidador (alunos com necessidades especiais)	40 a 44 horas semanais, com 8 horas diárias de atendimento às crianças	Sem necessidade	Conforme manifestação técnica das necessidades de cada criança	Formação mínima no Ensino Médio Completo

\* A jornada padrão de 20 horas semanais de trabalho com alunos e 2 horas de trabalho pedagógico entre pares, totalizando 22 horas semanais dos professores, poderá ser dobrada, conforme previsto na convenção sindical da categoria.

**3.2.5.2.1.** A Organização Social poderá, de acordo com sua necessidade, contratar os serviços do pedagogo de educação especial com módulos diferentes do apresentado no presente Edital com prévia e expressa autorização da Coordenadoria de Educação Básica.

**3.2.5.2.2.** Quando do atendimento de crianças público-alvo da Educação Especial, uma vez constatada a necessidade de cuidados específicos de higiene, alimentação e locomoção, deverá ser contratado cuidador. A Instituição deverá comunicar imediatamente os gestores do contrato da parte da Secretaria da Educação para que haja manifestação técnica sobre a referida contratação.

**3.2.5.3.** Equipe de apoio:

Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	40 a 44 horas semanais	7
Auxiliar de Cozinha	40 a 44 horas semanais	4
Cozinheira ou Merendeira	40 a 44 horas semanais	1



Auxiliar / Assistente Administrativo	40 a 44 horas semanais	2
Porteiro / Zelador	40 a 44 horas semanais	2
Segurança / Vigilante	2 posto diurno + 2 posto noturno (12 horas cada)	4

**3.2.5.3.1.** O quadro acima foi estimado para atendimento a escola básica com 15 (quinze) salas e 530 (quinhentos e trinta) crianças;

**3.2.5.3.2.** O quadro apresentado acima é uma referência de profissionais de apoio nos respectivos módulos de atendimento.

**3.2.5.3.3.** Cada Organização Social poderá organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades. Uma vez aprovado, o quadro deverá ser rigorosamente respeitado, durante toda a vigência da parceria.

**3.2.6.** Descrição das funções:

Cargo / Função	Descrição das Atividades
Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas, gerencia recursos financeiros, participa do planejamento estratégico da Organização Social e interage com a comunidade e com o Setor Público
Coordenador Pedagógico	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Vice Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas, gerencia recursos financeiros, participa do planejamento estratégico da Organização Social e interage com a comunidade e com o Setor Público
Professor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico proposto pela Secretaria de Educação, organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e recriações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.



Pedagogo de Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora. Colabora com a formação continuada da equipe em relação aos alunos com necessidades especiais. Viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar. Aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessário ao processo educativo realizado na escola. Atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial.
Agente de Educação Infantil / Monitor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja, desenvolve, registra e avalia seu trabalho em consonância com o Projeto Pedagógico proposto pela Secretaria de Educação, visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construção e criação dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cuidador (alunos com necessidades especiais)	Recepcionar e acompanhar o aluno com necessidades especiais em todas as suas atividades na escola. Garantir o acesso, deslocamento e movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades, inclusive nos horários de intervalos e refeições. Executar o apoio necessário para a alimentação, higiene e vestuário. Realizar procedimentos médicos mais simples, conforme orientação de profissionais. Utilizar e realizar procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios utilizados pelo aluno. Comunicar quando necessário aos responsáveis pela Unidade Educacional as ocorrências relacionadas ao aluno. Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas. Demonstrar sensibilidade, paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com descrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com agressividade e sentimentos negativos e frustrações do aluno.
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Lava roupas e passa a ferro. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.



Auxiliar / Assistente Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos. Trata de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos.
Porteiro / Zelador	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Acompanha pessoas na entrada de mercadorias.

**3.2.6.1.** Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas no Plano de Trabalho e analisado pela Secretaria Municipal de Educação.

**3.2.6.2.** A Organização Social poderá contratar, conforme diretrizes estipuladas no CADTERC, Vol.1 Vigilância e Segurança Patrimonial, quatro postos para vigilância desarmada, correspondente a 12 (doze) horas cada, sendo dois noturnos e dois diurnos, para vigilância do prédio de segunda feira à domingo;

**3.2.6.3.** O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo de função).

### **3.3. Dos indicadores de qualidade e metas de produção**

**3.3.1.** As metas a serem alcançadas com a celebração do contrato de gestão estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho;

**3.3.2.** Os indicadores e metas aqui descritos não envolvem descontos ou ganhos financeiros. Sua finalidade é mensurar a qualidade do serviço prestado pela parceira, disponibilizando material para os gestores avaliarem, a cada ciclo completo, o interesse público na continuidade do contrato de gestão;

**3.3.3.** Objetivos:

#### **3.3.3.1. Formação Integral das crianças**

I - Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo.

Indicadores de Qualidade:

Rotina diária com:

a) atividades, materiais e espaços planejados e organizados de fácil acesso às crianças.

b) situações de aprendizagem mediadas pelo adulto para ensinar às crianças a cuidarem de si mesmas e de seus pertences.



Metas: Garantir experiências para a elaboração da autonomia nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar.

II - Promover ações educativas que preservem indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.

Indicadores de Qualidade:

Rotina diária com:

a) ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais por meio de atividades e deslocamentos organizados, possibilitando movimentação ampla das crianças, nos diferentes espaços da escola, de forma segura.

b) experiências com as diferentes linguagens para sua apropriação pela criança.

Metas:

Garantir experiências que promovam o conhecimento de si e do mundo e a imersão das crianças nas diferentes linguagens e seu progressivo domínio.

III - Viabilizar a proposta pedagógica com o reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas.

Indicadores de Qualidade:

Rotina diária com:

a) Atividades diversificadas individuais e coletivas, contemplando as diferentes linguagens, ampliando a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas.

Metas:

Garantir experiências de expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança; e integração com outros grupos de crianças.

### **3.3.3.2. Promoção da aprendizagem**

I- Proporcionar aprendizagens de forma não linear.

Indicador de qualidade:

Elaboração de Projetos didáticos com a participação das crianças.

Metas:

Utilizar metodologia de aprendizagem com Projetos Pedagógicos, sequências de atividades e atividades permanentes.

II- Realizar planejamento e registro das práticas pedagógicas.





Indicador de qualidade:

Registro diário de classe com as atividades da turma e registro periódico reflexivo redirecionando o planejamento, quando necessário.

Metas:

Possuir um planejamento de aprendizagem coerente com os princípios e proposta da Secretaria Municipal da Educação (SME) e da instituição (OS).

III- Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem.

Indicadores de qualidade:

- a) Elaboração de princípios e instrumentos para compor os relatórios individuais.
- b) Elaboração de relatórios individuais de alunos, considerando a relação entre o planejamento e as aprendizagens individuais.

Metas:

Elaboração de relatórios periódicos de cada aluno, em consonância com o plano de aprendizagem e legislação pertinente sobre documentação do ensino básico.

### **3.3.3.3. Garantia da Infância**

I- Planejar práticas pedagógicas que tenham como eixos norteadores as interações e a brincadeira.

Indicadores de qualidade:

Rotina semanal com:

- a) Vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais;
- b) Vivências que incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;
- c) Interação com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;
- d) Interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras.
- e) experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;
- f) Em contextos significativos para as crianças, recriadas as relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

Metas:

Garantir vivências cotidianas nas múltiplas linguagens e apropriação destas.



#### **3.3.3.4. Formação em Serviço**

I- Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre os pares.

Indicadores de qualidade:

Plano de Formação considerando as necessidades formativas da equipe educativa e o estudo dos documentos curriculares da SME. Reuniões semanais devidamente registrado em livro ata.

Metas:

Realização de 100% dos encontros semanais de duas horas sequenciais para o desenvolvimento do Plano de Formação.

#### **3.3.3.5. Cooperação e troca com as famílias**

I- Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo.

Indicadores de qualidade:

- a) Reuniões com temas voltados para educação de filhos;
- b) Reuniões com os responsáveis para acompanhamento pedagógico;
- c) Reuniões para participação das famílias na gestão do cotidiano da Instituição;

Metas:

Realizar, no mínimo, todas as reuniões previstas na resolução do calendário anual.

#### **3.3.3.6. Garantia do Acesso**

I- Realizar o atendimento das crianças em quantidade de acordo com o convênio com a Secretaria Municipal de Educação.

Indicador de qualidade:

Atendimento mensal das crianças direcionadas pela SME, no quantitativo máximo indicado, conforme proposta de atendimento;

Metas:

Atendimento a 100% da proposta de atendimento.

#### **3.3.3.7. Parceria com a Secretaria Municipal de Educação**

I- Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Indicador de qualidade:

Participação da Equipe Gestora nas reuniões agendadas pela SME;

Metas:



Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas.

II- Cumprir integralmente os termos do convênio.

Indicadores de qualidade:

a) Cumprimento das orientações e dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

b) Manter o quadro de pessoal completo, conforme estipulado no projeto inicial;

Metas:

a) Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados e das orientações da SME;

b) Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho.

### **3.3.3.8. Administração e gerenciamento do recurso financeiro**

I- Qualidade do Planejamento Financeiro.

Indicador de qualidade:

Valores mensais em consonância com o proposto em seu projeto inicial;

Metas:

Executar gastos de 100% dos valores, item a item, menores ou iguais aos propostos em seu projeto apresentado no Chamamento Público;

II- Qualidade do processo de Prestação de Contas.

Indicador de qualidade:

Clareza e exatidão na apresentação dos relatórios de prestação de contas;

Metas:

100% dos valores condizentes com os comprovantes apresentados de gastos da OS, dentro de cada trimestre;

III- Melhoria do nível de Administração Financeira Geral.

Indicador de qualidade:

Quantidade de inconsistências encontradas nas prestações de contas da OS;

Metas:

Atingir a perfeição na apresentação da prestação de contas da parceria, sem ocorrências de inconsistências.

## **3.4. Roteiro para elaboração do Projeto/Proposta Técnica (Plano de Trabalho)**

**3.4.1.** Para elaboração do Projeto/Proposta Técnica (Plano de Trabalho) a Organização Social (OS) deverá descrever a realidade da execução que será objeto da parceria, demonstrando o nexos entre essa realidade e as



atividades ou metas a serem atingidas, bem como demonstrar a previsão das despesas necessárias para o atendimento de cada atividade, dentro dos valores e cronograma de desembolso previsto, estipulados para cada uma delas e indicação de como se dará a otimização dos recursos financeiros e ainda, respeitando o seguinte roteiro:

**I- Objeto da Parceria:** indicando as etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria, conforme especificado neste Termo de Referência) com previsão de início e fim, bem como a descrição da realidade que será o objeto da parceria, demonstrando nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

**II- Caracterização da Unidade Educacional e seu entorno.** Compõem este item:

- a. Identificação da Unidade Educacional;
- b. Histórico conhecido da Unidade Educacional;
- c. Demonstração da OS de sua experiência no atendimento à Educação Infantil;
- d. Características socioeconômicas e culturais da Unidade Educacional e seu entorno;
- e. Adaptações que pretende realizar na Infraestrutura predial existente com previsão de custos;
- f. Recursos físicos e materiais/equipamentos que pretende implementar, com previsão de custos, incluindo neste item um projeto com toda a mobília necessária para o funcionamento da Unidade Educacional;
- g. Quadro síntese da organização das turmas e salas de aula com os respectivos horários de ocupação de cada turma, dentro do escopo descrito neste Termo de Referência;
- h. Horários de ocupação de cada turma;
- i. Quadro(s) geral(ais) dos Profissionais que atuarão na Unidade Educacional, reunindo: jornada, horários, salários e formação, de acordo com o mínimo solicitado neste Termo de Referência;
- j. Identificação e descrição do trabalho desenvolvido pelos profissionais das equipes: gestora, docente e de apoio, mencionando nome, atribuições, competências e responsabilidades e salários. Incluir os certificados de habilitação/certificados dos profissionais que farão parte do objeto da parceria;
- k. Auto Avaliação da OS em experiência anterior, contendo:
  - k.1. Breve relato do trabalho realizado, com foco no cumprimento das metas e projetos propostos;
  - k.2. Relato sobre a formação continuada dos profissionais na Unidade Educacional administrada e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;
  - k.3. Atividades de integração realizadas entre o Conselho de Escola e famílias e as aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças;
- l. Indicar os critérios de avaliação institucional que serão usados no ano de celebração da parceria;
- m. Indicar as ações a serem tomadas para atingimento das metas propostas neste instrumento, os responsáveis pelas ações e o cronograma de realização;
- n. Inserir um projeto de monitoramento via CFTV (Circuito Fechado de Televisão) de todas as salas, contemplando gravação das imagens de no mínimo 15 (quinze) dias, com os devidos custos para esta



implantação;

**III- Organização Pedagógica Da Unidade Educacional:** Refere-se aos planos de trabalho de todos os segmentos, organização dos tempos e espaços e a concepção que os embasa, alinhados às grandes metas e intencionalidades pedagógicas da Unidade Educacional. Fazem parte deste item:

- a. Objetivos gerais da Educação Infantil;
- b. Propósitos educativos da Unidade Educacional, contendo os princípios do trabalho, incluindo os princípios da educação para a diversidade e inclusão;
- c. Organização pedagógica dos tempos e espaços escolares;
- d. Metodologia a ser aplicada, descrevendo ações, método e conteúdo programático das atividades curriculares obrigatórias a serem desenvolvidas para cada faixa etária, ações de trabalho que serão adotadas, considerando o referencial curricular nacional para a educação infantil e as orientações para o Plano Municipal de Educação, deverá a OS criar um projeto pedagógico para a escola;
- e. Atividades extracurriculares pretendidas para a implantação pela OS, tais como jogos lúdicos, atividades esportivas, projetos de leitura, inglês e outras propostas da entidade para benefício dos alunos, contendo descrição de cada atividade, frequência de aplicação, benefícios e respectivo custo;
- f. Razão adulto/criança, contemplando no mínimo o solicitado neste Termo de Referência;
- g. Procedimentos adotados para a efetivação de atividades necessárias diárias, tais como banho, sono, repouso, higienização de mãos e dentes, esquema corporal e demais, separados devidamente por faixa etária e suas necessidades;
- h. Plano de alimentação escolar, contemplando no mínimo 5 (cinco) refeições para os alunos do período integral e 2 (duas) refeições para os alunos que utilizarão a Unidade Educacional de forma parcial. Este plano deverá estar em plena conformidade com o exigido no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, atendendo em 100% as necessidades nutricionais diárias de cada faixa etária, sendo inclusive adaptado para atender as especificidades de alunos tais como diabetes, intolerância a lactose, glúten, controle de obesidade e outros;
- i. Relatar procedimentos que adotará em caso de problemas de saúde das crianças, tais como febre, diarreia, náuseas, mal-estar, acidentes e ocorrências no decorrer do período em que a criança estiver na escola. Descrever procedimentos pertinentes às questões de saúde escolar, tais como necessidades de ministração de remédios, profilaxia e materiais a serem utilizados;
- j. Organização pedagógica dos tempos de trabalho entre os pares (tempo destinado à formação do Agente de Educação Infantil/Monitor ou, equivalentes, e dos professores, com os respectivos planejamentos e formas de avaliação);
- k. Organização das matrículas: formas e critérios de enturmação;
- l. Cronograma de funcionamento, conforme calendário anual disponibilizado pela Secretaria de Educação, com atendimento previsto das 7hs às 19hs;
- m. Plano de Trabalho dos Gestores da Unidade Educacional, considerando os Indicadores e Metas para o alcance da qualidade do atendimento;



- n. Indicação de demandas de formação continuada dos profissionais da Unidade Educacional;
  - o. Programas e/ou Projetos já desenvolvidos pela Unidade Educacional;
  - p. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros: quanto será aplicado e a respectiva finalidade de cada recurso, de modo a conter todas as despesas possíveis para atendimento do objeto, conforme ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS / DESPESAS MENSASIS;
  - q. Detalhamento de plano de trabalho com crianças especiais;
  - r. Detalhamento descritivo do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros exemplificando o que foi considerado como despesa em cada categoria, conforme modelo do ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS / DESPESAS MENSASIS;
  - s. Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, conforme ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS / DESPESAS MENSASIS;
- 3.5.** Documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a serem repassados, considerando o uso em despesas de consumo de material e/ou serviços e sobre o custo salarial médio do quadro de recursos humanos, de acordo com cada categoria (gestão, docentes e apoio).

**3.6. Parâmetros para julgamento e classificação dos Projetos (Proposta Técnica)**

**3.6.1.** Os projetos enviados serão analisados e julgados objetivamente pela Comissão Especial de Seleção. Cada item informado no projeto deve ser, quando possível, devidamente precificado e estar em consonância com o teto de custos previstos pela Secretaria de Educação e com a planilha de custos demonstrada pela OS e receberão pontuação de acordo com os seguintes critérios de julgamento:

I- Tema 1 (T1) – Organização Pedagógica da Unidade Educacional (Peso 3)

Item/Atividade	Pontuação	Pontuação Máxima do item
Apresentou forma de organização dos tempos e espaços escolares, das matrículas e critérios de enturmação, cronograma de funcionamento e razão adulto criança em consonância com o especificado no Termo de Referência.	0 a 1,5	1,5
Metodologia de ensino apresentada em consonância com referencial curricular nacional e Plano Municipal de Educação.	0 a 1	1
Atividades Extracurriculares: informar qual a atividade oferecida, não ultrapassando o quantitativo máximo de cada item.		
-Jogos Lúdicos (máximo 1)	0 a 0,25	0,25



- Projeto de introdução a esportes da mente (máximo 1) - Xadrez, dama etc...	0 a 0,25	0,25
- Projeto de aplicação de atividades esportivas (máximo 3) - Judô, ballet, capoeira etc...	0 a 0,5	0,5
- Projetos extracurriculares (máximo 5) - Leitura, teatro, música, pintura etc...	0,2 cada	1
- Projeto de Introdução a Línguas (preferencialmente inglês)	0 a 1,5	1,5
Descrição detalhada dos procedimentos médicos (emergências e problemas de saúde) e procedimentos diários, tais como banho, sono, repouso, higiene em geral e demais.	0 a 0,5	0,5
Oferecer um plano de alimentação escolar em conformidade com o PNAE, com auxílio de nutricionista.	0 a 0,5	0,5
Organização pedagógica (tempo de trabalho entre os pares) e indicação do plano de formação continuada de seus profissionais devidamente descritos.	0 a 0,5	0,5
Apresentação clara do plano de trabalho dos gestores da UE para o alcance das metas de qualidade no atendimento.	0 a 2	2
Apresentação do plano de aplicação dos recursos financeiros em consonância com o cronograma de desembolso.	0 a 0,5	0,5
<b>TOTAL DO ITEM:</b>		<b>10</b>

II- Tema 2 (T2) – Caracterização da Unidade Educacional e seu entorno (Peso 1)

Item/Atividade	Pontuação	Pontuação Máxima do item
Demonstração de conhecimento da Unidade Educacional e seu entorno.	0 a 1	1
Tempo de início das atividades com 100% dos alunos após a assinatura do contrato (Máximo 2,5 pontos).	Até 30 dias	2,5
	de 31 a 60 dias	1
	Acima 61 dias	0,5
Demonstração da experiência da OS no atendimento à Educação Infantil	0 a 2,5	2,5
Apresentou projeto de implementação de mobília e equipamentos com valores e de forma clara e correta.	0 a 1	1
Quadro de ocupação das salas/turmas apresentado em consonância com o solicitado.	0 a 1	1



Quadro de profissionais a serem contratados apresentado de forma correta, informando jornada, horários, salários e formação, contendo descrição de cada cargo.	0 a 1	1
Apresentação de projeto de monitoramento via CFTV em conformidade com o solicitado, com devidos valores.	0 a 1	1
<b>TOTAL DO ITEM:</b>		<b>10</b>

III- Tema 3 (T3) – Qualificação Técnica da OS (Peso 1)

Item/Atividade	Pontuação	Pontuação Máxima do item
Tempo de trabalho da OS no atendimento à Educação Básica (Pontuação Máxima 3 pontos).	Sem exper.	0
	Até 2 anos	1
	2 a 3 anos	2
	Acima 3 anos	3
Apresentação de Diretor de Unidade Escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	Máximo 1 ponto	1
Apresentação de Coordenador Pedagógico, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	Máximo 1 ponto	1
Apresentação de Vice-Diretor de Unidade Escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	Máximo 1 ponto	1
Apresentação de organograma da OS com as competências e atribuições bem definidas e em consonância com o objeto desta parceira.	0 a 0,5	0,5
Apresentação da política de recursos humanos bem definida e de acordo com o mercado para a admissão de seus empregados.	0 a 0,5	0,5
Apresentação de Plano de trabalho para recebimento de alunos com necessidades especiais.	0 a 1	1





Apresentação de projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento infantil, como por exemplo: psicopedagoga, fisioterapeuta, técnico de enfermagem, dentista, fonoaudiólogo (0,2 cada profissional)	0,2 cada profissional	1
Apresentação de planilhas de previsão financeiras claras e em conformidade com o Termo de Referência e seus anexos	0 a 1	1
<b>TOTAL DO ITEM:</b>		<b>10</b>

**3.6.2.** A forma de cálculo de Avaliação dos projetos (Proposta Técnica) e preços se dará da seguinte maneira:

**3.6.2.1.** Para a definição da Nota Técnica dos projetos (NT), será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada Tema de avaliação (valor dos pontos alcançados vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

$$NT = \frac{(T1 \times 3) + T2 + T3}{3}$$

Sendo: NT – Nota técnica; T1 – Tema 1 (Organização Pedagógica da Unidade Educacional); T2 – Tema 2 (Caracterização da Unidade Educacional e seu entorno); T3 – Tema 3 (Qualificação Técnica);

**3.6.2.2.** O Julgamento do Projeto será definido por meio do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas apresentadas por Organizações Sociais qualificadas na área de educação no âmbito do Município de Cotia:

$$ITP = NT/MNT$$

**3.6.2.3.** No julgamento dos Projetos, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos proponentes da presente seleção pública. A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$NP = MP/PP$$

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

$$\text{PROJETO: PESO} = 70$$

$$\text{PROPOSTA DE PREÇOS: PESO} = 30$$

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



Onde:

A= Avaliação ITP = Índice Técnico do Projeto e NP = Nota de Preço.

**3.6.2.4.** Será declarada vencedora do presente chamamento público a Organização Social classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de preço (A), venha a obter a melhor pontuação de acordo com a fórmula acima descrita.

**3.6.2.5.** Em caso de empate, será considerada vencedora a OS com maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ de sua matriz;

**3.6.2.6.** Serão eliminadas as propostas que obtiverem nota final (A) inferior a 6,0 (seis) pontos, que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) em qualquer Tema proposto ou que o valor proposto para execução ultrapasse o previsto pela Secretaria de Educação;

#### **4. DO SISTEMA DE REPASSES FINANCEIROS**

**4.1.** Os valores a serem repassados às Organizações Sociais serão calculados por vaga disponibilizada, com base no número de crianças a serem atendidas;

**4.1.1.** O número de matrículas por sala deverá estar de acordo com a capacidade física e o tipo de Agrupamento atendido, cujas referências encontram-se neste Termo de Referência;

**4.1.2.** Caso haja um número menor de atendimentos devido à falta de indicação de alunos por parte da Secretaria de Educação, não serão descontados recursos financeiros da OS parceira;

**4.1.3.** O Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará repasses mensais, sendo que o primeiro repasse será efetuado após a assinatura do Termo de Colaboração, com base na proposta inicial apresentada no Plano de Trabalho e os demais no terceiro dia útil de cada mês;

**4.1.4.** Juntamente ao primeiro repasse será depositado o valor correspondente aos investimentos necessários para o funcionamento da Creche/CE Caucaia do Alto;

**4.2.** Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

**4.2.1.** Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização Social, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas: pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

**4.2.2.** O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização;

**4.2.3.** As despesas fixas relativas à execução do contrato e do imóvel ocupado, desde que devidamente comprovadas e justificadas;

**4.2.4.** Materiais e insumos de utilização dos alunos e aplicação em atividades pedagógicas previstas no Plano de Trabalho da Organização Social;



**4.3.** Os valores de provisionamento deverão ser depositados mensalmente em conta corrente a parte e só serão utilizados em algum dos casos previstos na planilha de custos;

**4.4.** Os pagamentos à Organização Social parceira dar-se-ão na seguinte conformidade:

**4.4.1.** O montante do orçamento econômico-financeiro da Creche/CE Caucaia do Alto para o período de 12 (doze) meses da vigência do contrato fica estimado em R\$ 9.359.823,00 (nove milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte e três reais) dividido em 12 (doze) parcelas de R\$ 779.985,25 (setecentos e setenta e nove mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos);

**4.4.2.** O valor do investimento necessário para o início de funcionamento da Creche/CE Caucaia do Alto, correspondente aos itens para aquisição de responsabilidade da Organização Social parceira, é de R\$ 699.381,63 (seiscentos e noventa e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e sessenta e três centavos);

**4.4.2.1.** O valor deste repasse para investimento reflete uma mera previsão de custo máximo. Cabe à Organização Social, em seu projeto de mobiliário e equipamentos estimar seu próprio custo com os equipamentos que se fizerem necessários para a execução de seu plano de atingimento das metas;

**4.4.2.2.** A OS parceira deverá na execução do contrato prestar contas referentes a todo e qualquer valor investido na aquisição de mobiliário, equipamentos e demais itens por meio de notas fiscais e justificativa, se necessário. Os valores que por ventura não forem utilizados deverão ser devidamente justificados e retornar à Administração Pública, mesmo que previstos em projeto;

**4.4.2.3.** Todos os materiais permanentes adquiridos farão parte do patrimônio da Prefeitura do Município de Cotia, com permissão de uso concedido à OS durante a vigência do presente instrumento;

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

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

**5.1.** A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados e instituirá Comissão de Acompanhamento do presente Contrato por meio de Portaria expedida pela autoridade competente;

**5.2.** Os serviços prestados pela OS terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada mensalmente pela Comissão de Acompanhamento da Secretária Municipal de Educação;

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

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

**5.3.2.** Se indeferido o recurso, o expediente será encaminhado à Secretaria competente para que efetue o(s) desconto(s) no(s) repasse(s) subsequente (s), do valor gasto indevidamente;



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

**5.4.** Os resultados das metas a serem alcançadas deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da Secretaria de Educação, realizadas trimestralmente, que nortearão as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do presente instrumento contratual. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar o término do contrato ou a decisão de não se renovar a parceria no final de cada período;

**5.5.** Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento do Contrato em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, elaborarão uma consolidação dos relatórios técnicos e encaminharão ao Secretária de Educação que, após ciência e aprovação, encaminhará aos órgãos competentes de análise;

**5.6.** Independente do cronograma de análise descrito neste Termo de Referência, o presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado;

**5.7.** A Comissão de Acompanhamento do Contrato e/ou a Secretaria de Educação poderão requerer a apresentação pela OS, a qualquer tempo, informações complementares e apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes em relatórios, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações na Imprensa Oficial quando necessário;

**5.8.** Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente a Secretária de Educação, ocasião em que se dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis;

**5.9.** Sem prejuízo da medida a que se refere o subitem 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 informarão imediatamente o Secretário de Educação que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente as providências cabíveis quanto à indisponibilidade dos bens da entidade e/ou de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro possivelmente envolvidos nas irregularidades conhecidas;

**5.10.** Caberá aos técnicos da OS informar à Comissão de Acompanhamento a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

**5.11. Documentação a ser entregue pela OS:**



**5.11.1.** Sem prejuízo da entrega da documentação necessária para provar habilitação jurídica, a OS deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento os seguintes relatórios:

Mensal (Apresentar até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços):

a) Relatório de custos mensais da creche, conforme modelo do ANEXO VII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSASIS, em conformidade com o que foi apresentado em seu Projeto/Proposta Técnica (Plano de Trabalho), e seus respectivos comprovantes de gastos para cada item;

Trimestral (Apresentar até o dia 12 do mês subsequente ao fechamento do Trimestre):

a) Parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, e o envio à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá mencionar, obrigatoriamente:

I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II. Os impactos econômicos ou sociais;

III. O grau de satisfação do público-alvo.

O parecer deve ser elaborado pelos técnicos da Organização Social, comprovando os resultados das metas técnicas a serem alcançadas. Este relatório deverá possuir texto claro e objetivo a respeito do cumprimento das metas de produção, impostas pelos indicadores de qualidade dos seguintes temas propostos neste Termo de Referência:

- Formação Integral das crianças;
- Promoção da aprendizagem;
- Garantia da Infância;
- Formação em Serviço;
- Cooperação e troca com as famílias;
- Garantia do Acesso;
- Parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- Administração e gerenciamento do recurso financeiro.

Este relatório deverá ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da Secretaria de Educação, realizadas trimestralmente, que nortearão as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do presente instrumento contratual. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar o término do contrato ou a decisão de não se renovar a parceria no final de cada período;

Anual:

a) Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento



do objeto;

b) Relatório individual de acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, tomando como referência a Proposta Pedagógica da Instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

c) Descrição de aplicação da carga horária aplicada, com obrigatório mínimo de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

d) Controle de frequência dos alunos;

e) Emitir documentos que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças;

## **5.12. Da análise da Comissão de Acompanhamento**

**5.12.1.** A Comissão de Acompanhamento nomeada deverá atender ao seguinte cronograma de análise documental:

Mensal:

a) Análise da prestação de contas apresentada pela OS – Os integrantes da comissão deverão verificar se os custos das planilhas apresentadas são concomitantes aos apresentados pela Organização Social em seu Projeto inicial. Cada gasto deverá ser comprovado pela entidade com Nota Fiscal, recibo ou equivalente e deverá ser igual ou inferior ao apresentado no projeto da OS. Os itens com valores superiores deverão ser devidamente justificados e o valor total dos valores não poderá ultrapassar o valor dos repasses financeiros combinados no contrato;

b) Apurar despesas impróprias, que ofendem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade e não guardam qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados, pagamento de multas pessoais de trânsito, distribuição de agendas ou outros brindes, custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual etc... Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela OS, esta deverá ser notificada pela Comissão para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

c) Analisar as justificativas apresentadas. Para as justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado a Secretária Municipal de Educação. Caso indeferido o recurso, o expediente deverá ser encaminhado à Secretaria competente para que efetue o(s) desconto(s) no(s) repasse(s) subsequente (s), do valor gasto indevidamente;

Trimestral:

a) Analisar o parecer técnico enviado pela OS, verificando e avaliando o cumprimento das metas propostas neste objeto, verificando os resultados já alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais e observando o grau de satisfação do público-alvo. O parecer enviado pela OS deve conter comprovação clara dos resultados alcançados das metas técnicas propostas. Este relatório norteará os gestores sobre as correções



que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia deste contrato, e tornar-se-á um instrumento para tomada de decisão dos gestores referente à continuidade ou não dos serviços prestados pela Organização Social;

Anual:

a) Montar um consolidado de relatórios técnicos e financeiros anual, para envio aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle e avaliação;

b) Analisar os relatórios individuais do desenvolvimento das crianças, avaliando tecnicamente o desempenho da Organização Social em sua missão de educar, conforme proposta deste Contrato de Gestão. Verificar se a carga horária aplicada e frequência dos alunos estão de acordo com legislação vigente e termos definidos na proposta de trabalho do projeto inicial enviado pela OS;

**5.12.2.** Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Acompanhamento poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

### **5.13. Disposições finais referente ao Monitoramento, Controle e Avaliação**

**5.13.1.** As informações e relatórios relativos à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros devem ser encaminhados em arquivos eletrônicos gravados em Pen Drive utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Educação de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;

**5.13.2.** A Comissão de Acompanhamento e a Secretaria de Educação procederão à análise dos dados enviados pela OS para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no Contrato de Gestão;

**5.13.3.** Das análises referidas nos itens anteriores, poderão resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão;

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.** A Organização Social parceira deverá garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da Creche/CE e cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos;

**6.2.** É responsabilidade da OS cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional dos alunos e o pleno funcionamento da Unidade Escolar;



- 6.3.** Deverá a OS garantir a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias com cardápio elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento das refeições propostas neste documento;
- 6.4.** A OS deve responsabilizar-se pela manutenção do prédio, do mobiliário, dos equipamentos, em razão da execução do objeto contratual;
- 6.5.** Também é responsabilidade da Organização Social a excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras;
- 6.5.1.** É de extrema importância que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos, ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação. Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos da Creche/CE.
- 6.6.** A Organização Social deve prezar pela segurança da guarda dos produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas, que devem ser devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças. Deve proteger todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças e evitar acidentes. Caso haja acidentes, a instituição deve adotar procedimentos preestabelecidos e conhecidos por todos;
- 6.7.** Visitas *in loco* na Creche/CE serão realizadas periodicamente por integrantes da equipe de diretores técnicos de supervisão escolar da Secretaria de Educação e/ou Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cotia;
- 6.8.** A Comissão de Acompanhamento realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatórios com parecer técnico sempre que achar necessário;
- 6.9.** Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: material didático, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de escritório, telefone, água, luz, gás, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais. Não será admitido a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem a prévia autorização da Secretaria de Educação;
- 6.10.** Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo da Escola Creche CE, objeto deste chamamento;
- 6.11.** A Organização Social deverá movimentar os recursos financeiros, objeto deste contrato, em conta bancária específica, vinculado ao mesmo;
- 6.12.** A inobservância pela OS de cláusula ou obrigação constante deste documento e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Prefeitura, garantida a prévia defesa, a





aplicar penalidades que podem variar desde a advertência por escrito até a rescisão contratual e dispensa dos serviços prestados pela Organização Social;



**ANEXO II**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA DA CRECHE/CE CAUCAIA DO ALTO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

Atesto que o responsável da Pessoa Jurídica OS XXXX XXXXX XXXXX XXXXX, vistoriou as instalações físicas da Creche/CE Caucaia do Alto, situada à Rua Oito de Dezembro, nº 520, Cotia/SP e verificou os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Educação.

Cotia, XX de XXXXX de 2021.

---

Assinatura do Responsável Legal da Entidade

---

Assinatura do Responsável da Secretaria de Educação



**ANEXO III**

**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES DE IDADE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade XXXXXXXX, sob as penas da Lei, que a entidade não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, nem qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

---

Representante legal da entidade

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



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**(Modelo sugerido)**

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade XXX XXXXX XXXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, localizada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, na data da apresentação do projeto solicitado no **Chamamento Público nº 003/2021**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública, nem impedida de contratar com a Administração Pública, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou com esta contratar.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

---

**REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE**

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da entidade ou com o carimbo onde conste o nome da entidade, endereço emº do CNPJ.**



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

A entidade XXX XXXXX XXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por intermédio de seu dirigente máximo o (a) Sr. (a) XXX XXXX XXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XX.XXX.XXX-XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, declara que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos (Prefeito, Vice Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias Municipais) na Prefeitura Municipal de Cotia;
  
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela seleção.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(Nome, cargo e número da identidade do declarante)

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da entidade ou com o carimbo onde conste o nome da entidade, endereço emº do CNPJ.**



**ANEXO VI**

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

**(Modelo sugerido)**

DECLARO, sob as penas de lei, que a entidade XXXXXXX XXXXX XXXX (denominação da pessoa jurídica), tem pleno conhecimento do projeto a ser pactuado e de suas condições, referente ao objeto do Chamamento Público nº 003/2021.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

---

**REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE**

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da entidade ou com o carimbo onde conste o nome da entidade, endereço emº do CNPJ.**



**ANEXO VII**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAS**

Custos Mensais - Creche CE Caucaia do Alto

1- Despesas com pessoal					
Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Diretor Educacional	1			
2	Coordenador Pedagógico	1			
3	Vice Diretor Educacional	1			
4	Professor (qtd para 12 hs diárias)	45			
5	Pedagogo de Educação Especial	4			
6	Agente de Educação Infantil (Aux Classe)	68			
7	Cuidador (alunos com necessidades especiais)	4			
8	Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	7			
9	Nutricionista	1			
10	Auxiliar de Cozinha	4			
11	Cozinheira ou Merendeira	1			
12	Secretário / Auxiliar Administrativo	2			
13	Porteiro / Zelador	2			
			<b>SUBTOTAL</b>		

2 - Demais custos com folha

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
14	Encargos totais conf Planilha	1			
15	Provisionamentos conf Planilha	1			
16	2 Postos segurança diurno 12hs (diária)	60			
17	2 Postos segurança noturno 12hs (diária)	60			
			<b>SUBTOTAL</b>		

3 - Custos gerais

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
18	Honorários contábeis + advocatícios (8% folha)	1			
19	Material escolar (R\$ 10,00/criança)	530			
20	Material docente (R\$ 85,00/prof)	45			
21	Gêneros alimentícios (Alim Escolar)	1			
22	Água / Esgoto	1			
23	Eletricidade	1			
24	Telefone / Internet	3			
25	Material de escritório	1			
26	Gás	2			
27	Brinquedos	1			



28	Livros	1			
29	Capacitação de profissionais	1			
30	Manutenção de jardins	1			
31	Refeição Funcionários	1			
32	Material de higiene e limpeza	1			
33	Material para manutenção predial	1			
34	Material espaços lúdicos	1			
35	Água potável (galão 20l)	440			
36	Material de reposição	1			
37	Manut rede e computadores	1			
			<b>SUBTOTAL</b>		

4 - Verba destinada a atividades extras (se aplicadas)

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
38	Prof. de inglês (+ encargos e prov)	1			
39	Mat. Cursos extra curriculares (90 alunos, 2 salas)	180			
40	Aula judô (por aula, 8 mensais, 4 classes)	32			
41	Aula ballet (por aula, 8 mensais, 4 turmas)	32			
42	Aula música (por aula, 8 mensais, 4 turmas)	32			
43	Material reposição p/ aulas extras	1			
			<b>SUBTOTAL</b>		

<b>TOTAL GERAL</b>		
<b>TOTAL/ALUNO</b>		





**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº \_\_\_\_\_/2021.**

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECEER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA CRECHE CE CAUCAIA DO ALTO.**

Pelo presente termo de contrato, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrito no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do § 2º do art.10, da Lei nº 2.023/18, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/ESTADO, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado XXXXX, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXX, nº XX, BAIRRO, CIDADE/ESTADO, neste ato representado por XXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXX CPF/MF sob o nº XXXX, doravante designada CONTRATADA, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento **Lei Municipal nº 2.023 de 02 de julho de 2.018** e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, referente ao **Chamamento Público nº 003/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento, operacionalização e execuções das ações e serviços de Educação na **Creche/CE Caucaia do Alto**, em conformidade com o edital e os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

**1.1.1.** Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

**1.1.2.** Anexo VII – Planilha de custos/despesas mensais;

**1.1.3.** Anexo IX – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

**1.1.4.** Anexo X – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

**1.2.** O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento de qualidade no estabelecimento de Educação cujo uso lhe fora permitido.



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

**1.4.** A gestão do presente contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

## **2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1.** A CONTRATADA compromete-se a:

**2.1.1.** Executar os serviços descritos e caracterizados no incluso – Anexo I – Termo de Referência, cumprindo as metas e prazos previstos em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

**2.1.2.** Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo do Município de Cotia.

**2.1.3.** Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Seleção Pública.

**2.1.4.** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE, 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.

**2.1.5.** Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente valores do munícipe, pais de alunos e/ou do próprio aluno referente aos serviços a eles prestados, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao CONTRATANTE o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas.

**2.1.6.** Assegurar a organização, administração e gerenciamento das Unidades objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade escolar e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e mão de obra necessárias à garantia do pleno funcionamento da Creche/CE.

**2.1.7.** Garantir, em exercício nas Unidades quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da Creche/CE e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa.

**2.1.8.** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, informando os gestores da Prefeitura quanto a custos e enviando as devidas guias para pagamento em tempo de serem quitadas.

**2.1.9.** Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao aluno ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

**2.1.10.** Fica a CONTRATADA responsável pela aquisição de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução das adequações necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato,



devendo essa obter prévia análise e aprovação da Secretaria de Educação.

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

**2.1.12.** Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral.

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

**2.1.14.** Enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e para a Secretaria, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatório com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.

**2.1.15.** Alcançar os índices de produtividade definidos nos Anexos deste Contrato.

**2.1.16.** Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes em sua proposta técnica.

**2.1.17.** Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do projeto deste Contrato em conta bancária específica e exclusiva, vinculada à Secretaria de Educação – Escola Creche CE Caucaia do Alto, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social.

**2.1.18.** A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Jornal Oficial do Município, até o dia 30 de março do ano subsequente.

**2.1.19.** A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento do contrato e à Secretaria de Educação, em modelos por estas estabelecidos, relatórios de execução trimestral, nos prazos estabelecidos.

**2.1.20.** A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidando de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Educação até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, contendo:

**2.1.20.1.** Comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados na execução do contrato, com as justificativas para as metas eventualmente não cumpridas ou excessivamente superadas;

**2.1.20.2.** Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados.

**2.1.21.** A CONTRATADA deverá, ainda, observar os Anexos no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no



primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.

**2.1.22.** A CONTRATADA deverá anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica, telefone e demais despesas, efetuados no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

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

**2.1.24.** 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.

**2.1.25.** Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os Regulamentos para Contratação de Obras e Serviços, Compras e Contratação de Pessoal, bem como o Plano de Cargos e Salários, previamente aprovado e publicado na imprensa oficial.

**2.1.25.1.** A CONTRATADA deverá seguir estritamente as regras e procedimentos estabelecidos em seu Regulamento Próprio de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para contratação de pessoal e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados.

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

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

**2.1.28.** Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.

**2.1.29.** Manter em local visível ao público em geral placas indicativas do endereço em que os usuários possam apresentar reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.

**2.1.30.** Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.

**2.1.31.** A Organização Social não poderá ceder ou transferir integralmente o objeto do contrato a terceiros sem a expressa concordância da contratante, mas poderá subcontratar a execução de atividades meio quando julgar conveniente.

**2.1.31.1** Qualquer subcontratação do objeto deverá ser expressamente comunicada à Secretaria Municipal de Educação, que analisará o pleito e aprovará formalmente.



**2.1.32.** Apresentar a indicação no corpo de notas fiscais para comprovação de despesas com recursos advindos do contrato de gestão e identificação do Município.

**2.1.33.** Sanear, no prazo máximo de 20 dias, prorrogáveis por igual período, se necessário, as irregularidades apontadas nos documentos atinentes à comprovação da prestação de contas ou na ausência de sua apresentação.

**2.1.34.** Deverá obrigatoriamente instituir e manter, programa de integridade *compliance* (anticorrupção), em prazo não superior a 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.080/2019.

**2.1.35.** A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 dias corridos após a assinatura do ajuste, à Secretaria Municipal de Educação, o ato de aprovação do Contrato de Gestão pelo seu Conselho de Administração.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**3.1.** Disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física e recursos financeiros, para a organização, administração e gerenciamento, bem como uniforme escolar (em época oportuna).

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

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

**3.4.** Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da Secretaria Municipal de Educação a ser instituída para esse fim, a qual observará “*in-loco*” o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela CONTRATADA aos usuários constantes do objeto deste instrumento.

**3.5.** A Comissão de Acompanhamento do Contrato/Secretaria da Educação deverá aprovar os regulamentos internos da Organização Social. Em caso de impugnação total ou parcial, a Comissão de Acompanhamento do Contrato assinalará à Organização Social, prazo razoável para as correções pertinentes, após o que a Comissão procederá à aprovação dos respectivos.

**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.** Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global.



**3.8.** Orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais.

**3.9.** Possibilidade de serem suspensos, por iniciativa própria, novos repasses à Organização Social, quando decorridos os prazos estabelecidos para prestação de contas;

**3.10.** Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir, através da Comissão de Avaliação, parecer conclusivo.

**3.11.** Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar nº101/00.

#### **4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** A Contratada não poderá ceder ou transferir integralmente o objeto do contrato a terceiros sem a expressa concordância da contratante, mas poderá subcontratar a execução de atividades-meio quando julgar conveniente.

**4.2.** Qualquer subcontratação do objeto deverá ser expressamente comunicada à Secretaria Municipal de Educação, que analisará o pleito e aprovará formalmente.

#### **5. DA VIGÊNCIA**

**5.1.** A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei, a critério da contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

**5.2.** Os repasses previstos poderão ser objeto de repactuação a ser feita mediante requerimento e com base na variação dos preços dos insumos e mão de obra utilizados no contrato, em conformidade com a planilha de composição de preços e através de comprovação de cada item apresentado pela CONTRATADA.

#### **6. DAS ALTERAÇÕES**

**6.1.** O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Contrato e autorização da autoridade competente.

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

**6.3.** As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizadas, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

#### **7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



- 7.1.** Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a Organização Social mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido à Organização Social 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, desde que vinculados ao presente contrato, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.
- 7.2.** Para a execução do objeto deste instrumento, o CONTRATANTE repassará à OS, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 7.3.** O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Termo de Referência deste Contrato.
- 7.4.** Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº XXX/2021 igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.
- 7.5.** Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente as despesas previstas até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- 7.6.** Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação se revertam, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.
- 7.7.** Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a Organização Social formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta, inclusive para fins de rescisões e reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato.
- 7.8.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: 01 Recursos Próprios – 05.05.00.3.3.90.39.99.12.361.2002.2020
- 7.9.** É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da Organização Social. 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 poderão ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.
- 7.10.** É vedada à redistribuição entre eventuais outras entidades dos recursos repassados à Organização Social;



**7.11.** Possibilidade de suspensão da liberação de recursos caso a Organização Social figure na relação de entidades suspensas de recebimentos de recursos, gerenciada e publicada pelo TCE/SP, até que seja comprovada a sua reabilitação (art. 103 da Lei Complementar Estadual nº 709/93 – Lei Orgânica do TCE/SP).

**7.12.** Possibilidade de remuneração variável, que deve estar atrelada às metas estipuladas no Termo de Referência.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** Os pagamentos à Organização Social parceira dar-se-ão na seguinte conformidade:

**8.1.1.** O montante do orçamento econômico-financeiro da Creche/CE Caucaia do Alto para o período de 12 (doze) meses da vigência do contrato fica estimado em R\$ XXX.XXX,XX (XXX reais) dividido em 12 (doze) parcelas de R\$ XXX.XXX,XX (XXX reais);

**8.1.2.** O valor do investimento necessário para o início de funcionamento da Creche/CE Caucaia do Alto, correspondente aos itens para aquisição de responsabilidade da Organização Social parceira, constantes no ESTUDO DE CUSTOS, é de R\$ XXX.XXX (XXX reais);

**8.1.2.1.** O valor deste repasse para investimento reflete uma mera previsão de custo máximo, com base nos estudos de custos realizado. Cabe à Organização Social, em seu projeto de mobiliário e equipamentos estimar seu próprio custo com os equipamentos que se fizerem necessários para a execução de seu plano de atingimento das metas;

**8.1.2.2.** A Organização Social parceira deverá na execução do contrato prestar contas referentes a todo e qualquer valor investido na aquisição de mobiliário, equipamentos e demais itens por meio de notas fiscais e justificativa, se necessário. Os valores que por ventura não forem utilizados deverão ser devidamente justificados e retornar à Administração Pública, mesmo que previstos em projeto;

**8.1.2.3.** Todos os materiais permanentes adquiridos farão parte do patrimônio da Prefeitura do Município de Cotia, com permissão de uso concedido à Organização Social durante a vigência do presente instrumento;

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

## **9. DOS BENS**

**9.1.** Os bens móveis, bem como o imóvel referente a CE/Creche Caucaia do Alto, têm o seu uso permitido pelo CONTRATANTE, durante a vigência do presente instrumento.

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

**9.3.** 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 Cotia, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.





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

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

## **10. DOS RECURSOS HUMANOS**

**10.1.** A CONTRATADA utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento.

**10.2.** 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.

**10.2.1.** A CONTRADADA deverá comprovar o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços.

**10.2.2.** Com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATADA fica ciente de que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços, de acordo com os encargos apresentados em sua planilha, serão mantidos em conta vinculada específica, cuja movimentação será feita apenas com a ocorrência do fato gerador.

**10.3.** A CONTRADA deverá apresentar, quando solicitado pela Comissão de acompanhamento no prazo determinado neste contrato ou em seus anexos os documentos relativos:

- a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS;
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**10.3.1.1.** Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

**10.3.1.2.** O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**10.3.2.** A CONTRADA fica ciente da possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.



**10.4.** Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria e demais legislações aplicáveis.

**10.4.1.** 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, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

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

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

**10.7.** A CONTRATADA deverá manter controle do ponto (biométrico ou eletrônico) de todos os profissionais em serviço na Unidade, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte do CONTRATANTE.

**10.8.** A CONTRATADA deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços por ela contratados, na execução deste contrato, e impor-lhes a sanção devida, inclusive quando o fato for constatado e noticiado pelo CONTRATANTE.

**10.9.** Não poderão ser contratadas, com recursos repassados pela CONTRATANTE, pessoas físicas ou jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

**10.10.** A CONTRATADA fica ciente de que é vedado ter como conselheiros, administradores e dirigentes servidores públicos municipais, estaduais e federais mesmo que afastados de suas funções públicas, com ou sem prejuízo de vencimentos.

**10.11.** A CONTRATADA deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais contratados, e demais documentos exigidos neste contrato ou em seus anexos, sendo que esses documentos/registros deverão ser colocados à disposição da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, a qualquer tempo na duração do Contrato de Gestão.

## **11. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO**

**11.1.** Na hipótese de risco grave quanto à continuidade dos serviços prestados pela Organização Social, a CONTRATANTE poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

## **12. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

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



**12.2.** 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.

### **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

**13.1.1.** Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da Organização Social, 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 Organização Social, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a Organização Social se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão e a CONTRATANTE a quitas eventuais saldos no prazo trinta dias.

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

**13.1.3.** Por ato unilateral da Organização Social na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à OS notificar o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

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

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

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

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

**13.4.** Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social pelo município de Cotia ou rescisão do Contrato de Gestão, acarretará:

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



- b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados;
- c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizados de todos os atendimentos efetuados e as fichas e prontuários dos usuários.

**13.5.** Em caso de rescisão unilateral por parte da Organização Social, ressalvada a hipótese de inadimplemento do CONTRATANTE, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

**13.6.** A Organização Social 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 Acompanhamento do Contrato e à Secretaria Municipal de Educação.

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

**13.8.** Os valores de que trata este contrato 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.

#### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A inobservância, pela OS, 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 20% (vinte 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, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Cotia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



**14.2.** 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;

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

**14.4.** Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido a Secretária Municipal de Educação.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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 do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## **15. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, PROJETO E CONTRATO**

**15.1.** A Organização Social deve ter pleno conhecimento das disposições constantes deste instrumento, bem como de todas as condições dispostas no Edital do certame e dos anexos que o originou, e das demais informações constantes de sua Proposta, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo ao perfeito cumprimento do ajuste, bem como deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção pública.

## **16. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**16.1** O presente Contrato de Gestão está amparado **Lei Municipal nº 2.023 de 02 de julho de 2.018** e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie

## **17. DA OMISSÃO**

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

## **18. DO FORO**

**18.1.** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Cotia, 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 assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Cotia, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**CONTRATADA – ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

**Nome**

**RG**

\_\_\_\_\_

**Nome**

**RG**



**ANEXO IX**

**MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BENS MÓVEIS**

**(Especificação do Patrimônio Público Permitido)**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E XXXXXXXXXXXXXXXX, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SEVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA CRECHE/CE CAUCAIA DO ALTO.**

Por um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrita no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do § 2º do art.10, da Lei nº2.023/18, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/SP, doravante denominada PERMINENTE, e de outro lado XXXXXXXX XXXX XXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXXXXXX, nº XX, BAIRRO, CEP XXXXX-XXX, no Município XXXXXXXX, no Estado XX, neste momento representado por seu representante XXXXX XXXXX XXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX, e CPF/MT nº XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional na Rua XXXXX, nº XXX, BAIRRO, Cidade/ESTADO, neste ato denominado PERMISSONÁRIO. Tendo em vista o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº XXXX/2021, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações de serviços de educação na Creche/CE Caucaia do Alto, 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**

- 1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexo ao instrumento de chamamento.
- 1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº XXX/2021.

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

- 2.1. O PERMISSONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação em Escola Creche CE Caucaia do Alto.



2.2. O PERMISSONÁRIO deverá guardar/manter os bens na Escola, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da PERMINENTE.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. O PERMINENTE se compromete a:

a) Por força do presente instrumento, o PERMINENTE cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo deste instrumento.

3.2. O PERMISSONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº XXX/2021, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº XXX/2021;

c) O PERMISSONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrente 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 PERMINENTE;

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

f) Responsabiliza-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 PERMINENTE;

g) Informar imediatamente ao PERMINENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;

h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao PERMINENTE à autoria;

i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao PERMINENTE, 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 PERMINENTE, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.





#### **4. DA VIGÊNCIA**

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei, a critério da Contratante, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

#### **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.

#### **6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA**

6.1. 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.

6.2. O PERMINENTE poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independente de aviso prévio, consulta ou notificação.

#### **7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA**

7.1. 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 PERMINENTE 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.

7.2. 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 Cotia, após prévia avaliação e expressa autorização do PERMINENTE.

#### **8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO**

8.1. O PERMISSSIONÁRIO se compromete a restituir ao PERMINENTE todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2. O PERMISSSIONÁRIO 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 avenças.

#### **9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES**

9.1. O presente instrumento rege-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 XXX/2021.



9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº XXX/2021, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

## **10. DA RESCISÃO**

10.1. 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.

10.2. 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.

## **11. DO FORO**

11.1. Os partícipes elegem o foro de Cotia, 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.

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Organização Social

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSERIR RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS



**ANEXO X**

**MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BENS IMÓVEIS**

**Especificação do Patrimônio Público Permitido**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E XXXXX XXXXXX XXXXX, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO ESCOLA CRECHE/CE CAUCAIA DO ALTO, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/2020, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.**

Por um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrita no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do § 2º do art.10, da Lei nº2.023/18, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/SP, doravante denominada PERMINENTE, e de outro lado XXXXXXXXXXX XXXX XXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXXXXXX, nº XX, BAIRRO, CEP XXXXX-XXX, no Município XXXXXXXX, no Estado XX, neste momento representado por seu representante XXXXX XXXXX XXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX, e CPF/MT nº XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional na Rua XXXXX, nº XXX, BAIRRO, Cidade/ESTADO, neste ato denominado PERMISSIONÁRIO. Tendo em vista o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº XXXX/2021, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações de serviços de educação na Creche/CE Caucaia do Alto, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na Rua XXX XXXX, nº XX, onde funciona a Creche/CE Caucaia do Alto, que pertence ao Município de Cotia.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão de nº XXX/2021.

**2. DA DESTINAÇÃO E USO DE IMÓVEL**

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



### **3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

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

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº XXX/2021, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e zelar pelo perfeito estado do imóvel, objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº XXX/2021, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE;
- g) É facultado ao PERMISSIONÁRIO executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº XXX/2021.

### **4. DA RESCISÃO**

4.1. 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.

4.2. 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.

### **5. DO FORO**



5.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Cotia, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderam 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:

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Prefeito Municipal

---

Organização Social



**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

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

**CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/2021.**

**PROCESSO Nº: 28.182/2020 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021**

**OBJETO: CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECEER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA CRECHE CE CAUCAIA DO ALTO.**

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) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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



**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:**

**Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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



**ANEXO XII**

**CADASTRO DE RESPONSÁVEIS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

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

**OBJETO:** CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECEER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA CRECHE CE CAUCAIA DO ALTO.

**PROCESSO Nº:** 28.182/2020 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021 – CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/2021.

Nome:

RG nº

CPF

Cargo:

Endereço Residencial:

Cep:

Telefone:

**CONTRATADA:**

CNPJ nº

Telefone:

Sede:

CEP:

Representante:

Profissão:

RG nº

CPF nº

Cotia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.





**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



**ANEXO XIV**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº \_\_\_\_/2021**

**PROCESSO Nº: 28.182/2020 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2021**

**OBJETO: CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE COTIA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECEER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA CRECHE CE CAUCAIA DO ALTO.**

Através do presente fica designado o servidor abaixo relacionado, como responsável pela gestão do contrato em referência:

Nome do Servidor:

RG nº:

CPF nº

Cargo:

Cotia-SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2021.

**LUCIANO CORREA DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**