

INSTRUMENTO DE CONTRATO DE GESTÃO Nº 49/23
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 4.971/23
SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Educação

Contrato de gestão que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA** e a empresa **INSB - INSTITUTO DE INTEGRACAO SOCIAL DE BARUERI** na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 44.892.693/0001-40, sito a Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas – Carapicuíba - SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Marco Aurélio dos Santos Neves**, portador do RG nº: 19.236.215-x e CPF nº: 157.388.248-81 e pela Secretária de Educação, Sra. **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso**, portadora do RG nº: 33.252.096-1 e do CPF nº: 280.960.178-02.

CONTRATADA: INSB - INSTITUTO DE INTEGRACAO SOCIAL DE BARUERI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 05.523.358/0001-12, estabelecida à Rua São Gonçalo, nº 167, Parque Viana, Estado de São Paulo, na cidade de Barueri, Telefone (11) 4382-5424, legalmente aqui representada na forma de seu estatuto e alterações subsequente e pelo Senhor **Paulo Henrique Leite Santana**, portador da cédula de identidade RG nº: 18.332.351-8 e do CPF/MF nº: 084.250.248-38.

1. DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução pela CONTRATADA, das atividades e serviços de Educação, na Escola Municipal de Ensino Infantil localizada na rua Egeu – bairro COHAB II, em conformidade com os anexos do edital do Chamamento Público supra que integram o presente instrumento:

Anexo I - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
Anexo II - Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

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

2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

A CONTRATADA deverá executar os serviços descritos e caracterizados nos anexos do edital, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

2.2. 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.

2.3. Oferecer uniforme de trabalho para todos os empregados e incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos colaboradores e funcionários, o logotipo da Secretaria de Educação de Carapicuíba.

2.4. 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.

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

- 2.6. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados.
- 2.7. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.
- 2.8. Fica a CONTRATADA responsável pela aquisição de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato, devendo esta obter prévia análise e aprovação da Secretaria de Educação.
- 2.9. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do ambiente, conforme Termo de Permissão de Uso.
- 2.10. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas.
- 2.11. Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de Uso.
- 2.12. Enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e para a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatórios com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.
- 2.13. Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para alcançar os índices de produtividade definidos nos Anexos do edital.
- 2.14. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes dos Anexos do edital.
- 2.15. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do objeto deste Contrato em conta bancária específica e exclusiva, vinculada à Secretaria de Educação, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social.
- 2.16. A CONTRATADA deverá publicar, ao final do contrato, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente contrato de gestão, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, até 30 dias após seu encerramento.
- 2.17. 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, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre.
- 2.18. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente.
- 2.19. A CONTRATADA deverá anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuados no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Publicar na imprensa diária e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato os regulamentos para contratação de obras e serviços, compras e contratação de pessoal, bem como plano de cargos e salários.

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

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.

2.27. Aderir e alimentar o Sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação a ser fornecido por órgão competente da Prefeitura quando for disponibilizado.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

3.1. Disponibilizar a CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento da Escola Municipal de Ensino Infantil, localizada na rua Egeu – bairro COHAB II.

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 repasse previsto.

3.3. Prestar esclarecimentos e informações a 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 DE EDUCAÇÃO do presente Contrato, a qual observará “in loco” o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pelo CONTRATADA aos usuários constantes do objeto deste instrumento.

3.5. Aprovar os regulamentos de que trata o item 2.22, no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. Havendo impugnação total ou parcial, assinalará prazo razoável para as correções pertinentes.

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.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, observados os limites da Lei nº 8.666/93.

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, respeitados os limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Contrato e autorização da Secretaria de Educação.

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

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

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA ORÇAMENTÁRIA

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

6.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de **R\$ 1.423.920,96** (Um Milhão e Quatrocentos e Vinte e Três Mil e Novecentos e Vinte Reais e Noventa e Seis Centavos).

6.3. O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima deste Contrato.

6.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº 49/2023 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.

6.5. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas até o final do contrato.

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

6.7. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a CONTRATADA formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida no item 7.2, inclusive para fins de rescisões e reclamações

trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato.

6.8. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada: 08.02.12.365.0002.3.3.90.34-99 (tesouro).

6.8.1. Para os exercícios que englobem o contrato, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

6.8.2. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da CONTRATADA. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão podem ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

7. DO REPASSE

7.1. O repasse do valor constante da Cláusula Sexta será repassado mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme os anexos do edital;

7.1.1. O montante de R\$ **R\$ 1.423.920,96** (Um Milhão e Quatrocentos e Vinte e Três Mil e Novecentos e Vinte Reais e Noventa e Seis Centavos) mencionado no item anterior, corresponde ao repasse financeiro mensal da primeira até a décima segunda parcela que será de **R\$ 118.660,08** (Cento e Dezoito Mil e Seiscentos e Sessenta Reais e Oito Centavos), sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado na assinatura deste Contrato, e as demais parcelas serão repassadas no dia 10 (dez) dos meses subsequentes;

7.2. O montante de R\$ **R\$ 1.423.920,96** (Um Milhão e Quatrocentos e Vinte e Três Mil e Novecentos e Vinte Reais e Noventa e Seis Centavos) mencionado no item 6.2. corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses e será repassado da seguinte forma:

7.3. O CONTRATANTE deverá efetuar o repasse, mediante ordem bancária, em moeda corrente, no 10º (décimo) dia de cada mês, no Banco Caixa Econômica, Agência 3020, conta Corrente nº 2085-2, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

7.4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, dependendo do percentual de alcance de indicadores.

7.5. A avaliação da parte fixa será realizada semestralmente pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no semestre subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa, conforme tabela que consta nos anexos do edital.

7.6. O montante mencionado no item 6.2. será fixo e irrevogável durante os 12 primeiros meses, se houver prorrogação do prazo os preços poderão ser reajustados com base na variação do IPCA ou outro que venha substituí-lo, tendo como data base a data de apresentação da proposta.

8. DOS BENS

8.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente a Escola Municipal de Ensino Infantil, localizada na rua Egeu – bairro COHAB II, têm o seu uso permitido pelo CONTRATANTE, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017.

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

8.3. 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 Carapicuíba, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.

8.4. 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.

8.5. 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 avançadas.

9. DOS RECURSOS HUMANOS

9.1. A CONTRATADA utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato e nos anexos do edital de acordo com um plano de gestão de recursos humanos.

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

9.3. A CONTRATADA poderá utilizar no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a ela repassados, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos;

9.3.1. O CONTRATANTE poderá colocar à disposição da CONTRATADA os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente, estritamente de acordo com a conveniência e interesse da Administração Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela CONTRATADA aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido.

9.3.2. Os fluxos administrativos e normas já estabelecidas que versam sob a vida funcional dos servidores serão mantidos entre a Unidade e a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Carapicuíba.

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

9.4.1. 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 de educação, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

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

9.6. A capacitação dos profissionais contratados pela CONTRATADA será promovida e custeada pelo mesmo, cabendo a este autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

9.7. 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 contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato de Gestão para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.

9.8 O processo de remoção dos servidores para outras unidades da Secretaria de Educação deverá ocorrer gradualmente pelo CONTRATANTE considerando um prazo de 90 dias.

9.9. O desempenho de atividades por servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza.

9.10. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, devolver ao CONTRATANTE servidor público que lhe foi cedido, com as devidas justificativas, respeitado o contraditório em casos de devolução por decisão unilateral da CONTRATADA.

10. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

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

10.1.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada pela Secretaria da Fazenda, em conjunto com a Secretaria de Educação.

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

10.3. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de recurso a Secretaria de Educação.

10.3.1. Se indeferido o recurso, a Secretaria da Fazenda efetuará o desconto do valor gasto indevidamente do(s) repasse(s) subsequente(s).

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

10.5. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, que nortearão as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão do Prefeito do Município acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

10.6. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO elaborarão relatórios técnicos consolidados e encaminharão à Secretaria da Fazenda que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

10.8. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO poderão requerer a CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado.

10.9. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

10.10. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente à Secretaria de Educação, que dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

10.11. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente a Secretaria de Educação que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A Prestação de Contas a ser apresentada pela CONTRATADA, mensalmente ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á por meio de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados;

12. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

12.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a Secretaria de Educação poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

13. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

13.1. 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 no Anexo I e II, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

13.2. O CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pelo 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.

14. DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

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

14.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 14.1.1 a 14.1.5, a 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;

14.3. 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;

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

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;

A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados, conforme Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017;

14.5. Em caso de rescisão unilateral por parte do CONTRATADA, ressalvada a hipótese de inadimplemento do CONTRATANTE, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

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

14.7. Na hipótese do subitem 14.1.3, 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.

14.8. Os valores de que trata a Clausula 6º, item 6.6 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.

15. DAS PENALIDADES

15.1. São aplicáveis à Contratada as seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multa;

15.2. Se a Contratada apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a prestação dos serviços, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a assinatura do contrato e/ou praticar quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 8.666/93 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante esta Prefeitura, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e nesta ata.

15.3. Pela inexecução total da obrigação, objeto deste edital será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) do valor do mesmo;

15.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida;

15.5. O atraso na entrega do objeto deste Chamamento sujeitará a Contratada à multa de mora de 0,5% (meio por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, após será considerada inexecução parcial do contrato.

15.6. A não observância das quantidades solicitadas pela Administração, ou ainda a prestação dos serviços em desacordo com as especificações constante do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no contrato sujeitará a Contratada a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor constante da Ordem de Serviço, sem prejuízo da complementação de quantidades e/ou substituição dos serviços, e demais sanções aplicáveis.

15.7. Nos casos de reincidência em inadimplemento apenados por 03 (três) vezes no mesmo instrumento contratual ou de ato jurídico análogo, bem como as faltas graves de impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.8. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de multa.

15.9. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

15.10. As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto do contrato.

15.11. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas, serão regidas pelo artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

15.12. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

15.13. O prazo para pagamento de multas será de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

16. DA OMISSÃO

16.1. 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.

17. DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Carapicuíba, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, para um só efeito legal.

Carapicuíba, 05 de Julho de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Lucilene Marques da Fonseca Cardoso – Secretária de Educação

INSB - INSTITUTO DE INTEGRACAO SOCIAL DE BARUERI
Paulo Henrique Leite Santana - CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 3.493, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017, BEM COMO O ART. 24, INCISO XXIV DA LEI Nº 8.666/93, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA Escola Municipal de Ensino Infantil localizada na Rua: Egeu, Bairro COHAB II, de acordo com O PREVISTO EM LEGISLAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de Escola Municipal para os anos letivos que englobem o contrato - alunos de 06 (seis) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade completos, “respeitando a data corte que é 30 (trinta) de junho”, pautado no disposto no Plano de Referência para a Educação Básica do Município de Carapicuíba - Educação Infantil, 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:

Unidade	Endereço
EGEU – Atendimento de 48 crianças - Creche período manhã parcial, 48 crianças - Creche período tarde parcial, 72 crianças - Creche período Integral.	Rua: Egeu, Bairro COHAB II

Isto posto se tem por objetivos:

- 1.1. Potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação;
- 1.2. Implantação no bairro o atendimento educacional na faixa etária de 06 (seis) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade completos;
- 1.3. Implantar um modelo de gerência voltado para economicidade com resultados de excelência na educação;
- 1.4. Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica da Unidade Escolar.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE ESCOLAR

- 2.1. A população beneficiada com a implantação do diferenciado trabalho educacional, traduz-se no atendimento de 168 (cento e sessenta e oito) alunos, tendo como área de abrangência o bairro COHAB II.
- 2.2. Assim, que sejam oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento da escola.

3. PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

- 3.1 Projetos especiais e novas especialidades de atendimento.

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

3.2 Gestão:

3.2.1. Tendo em vista que as unidades escolares funcionarão com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe à Secretaria de Educação, unicamente e/ou em conjunto com outro órgão designado pela Administração acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão.

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

3.2.3. A Contratada deverá manter na Unidade Escolar um diretor de unidade escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e com experiência de no mínimo 03 (três) anos em gestão escolar.

3.2.4. A Contratada deverá manter em cada sala de aula, pelo menos um professor por período, devidamente habilitado com Magistério ou Graduação em Pedagogia, respeitando-se a razão adulto criança, contido no RCNEI - REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL (1998).

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

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

3.2.7. A Contratada deverá mantendo atualizado o cadastro dos alunos e todas as informações tais como: ficha de matrícula e saúde, encaminhamento médico, efetivação da reserva de vaga, controle de frequência, entre outros. A SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL – SED deverá manter atualizado o cadastro e as informações que se fizerem necessárias, assim como demais documentações pertinentes.

3.2.7.1. Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o Sistema Informatizado, SED e Diário de Classe Docente.

3.2.8. Responsabilizar-se pelos prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier a causar a terceiros ou a bens do patrimônio público permitidos para uso, ficando nesses termos obrigada a repará-los ou indenizá-los;

3.2.9. A Contratada deverá manter adequadamente preenchido e atualizado os seguintes documentos administrativos:

4. DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA – PDE

4.1. Projeto Federal que visa melhoria de qualidade da educação e cuja realização depende da participação, interação e envolvimento da equipe escolar e comunidade, razão pela qual é imprescindível a parceria escola, família e comunidade.

5. DO REGIMENTO ESCOLAR

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

6. DO CONSELHO ESCOLAR

6.1. O Conselho Escolar de natureza consultiva e deliberativa opinará e deliberará nas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, do projeto pedagógico da escola e da legislação vigente.

7. DO PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

7.1. O PDDE consiste na assistência financeira às escolas públicas da Educação Básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal e às escolas privadas

de Educação Especial mantidas por entidades sem fins lucrativos. O objetivo desses recursos é a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, o reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da educação básica. Os recursos do programa são transferidos de acordo com o número de alunos e o censo escolar do ano anterior ao do repasse, sendo este repasse oriundo de recurso federal, quando a unidade escolar contem unidade executora – Associação de Pais e Mestres (APM).

8. DA APM - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

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

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

9. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS

9.1. No tocante aos valores financeiros recebidos, atrelados aos programas, é dever da Organização Social cumprir os procedimentos e exigências legais, sendo passíveis de punição civil e criminal caso haja descumprimento e/ou desvio de finalidade.

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

10. DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E EVASÃO DOS ALUNOS

10.1. Os procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e evasão de alunos serão outorgados pela Portaria vigente da Secretaria de Educação e ou procedimentos adotados pela Coordenadoria de Educação Infantil.

11. DO DIÁRIO DE CLASSE

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

12. DOS LIVROS ATA

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

13. DO LIVRO DE MATRÍCULA

13.1. O Livro de matrícula destina-se ao registro das matrículas iniciais, transferências, endereço residencial, nome dos responsáveis e a conclusão do segmento etc.

14. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

14.1. A avaliação do Programa de Trabalho dar-se-á através do cumprimento das metas e dos objetivos propostos, será sistemática, permitindo a correção de rumos, com vistas ao aprimoramento do trabalho. Os resultados das ações desenvolvidas dar-se-ão através de:

14.2. Acompanhamento e avaliação da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Carapicuíba, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos de Lei ou Decreto, de acordo com a análise dos critérios estabelecidos no CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2023, celebrado entre o Município e a Organização Social.

14.3. O acompanhamento dar-se-á pelas visitas in loco e análise documental, emitindo-se pareceres pela comissão e outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil e Secretaria de Educação de Carapicuíba, com os seguintes critérios:

15. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

15.1. Encaminhar mensalmente, no primeiro dia do mês subsequente, à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação do Município:

- a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b. O controle de matrícula por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante um mês letivo, configura-se em evasão escolar; nesses casos, a Organização Social deverá realizar matrícula imediata para a vaga que surgiu;
- c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização e devidamente preenchida no SED e no Sistema Informatizado;
- d. A relação de empregados demitidos ou admitidos, através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à previdência social, termo de rescisão, bem como a devida documentação comprobatória da formação acadêmica, sendo esta compatível com a legislação vigente;
- e. Registros referentes à quantidade diária de alimentação servida.
- f. Enviar, mensalmente, com exceção da CND, que será enviada trimestralmente, à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria da Educação, os seguintes documentos: recibos de salários,

comprovante de depósito do FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, CND - Certidão Negativa de Débito, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

g. Modelo do registro documental do efetivo cumprimento do controle da frequência semanal e relação de alunos.

15.2. E no dia 15 de cada mês, entregar os seguintes documentos originais:

a. Notas fiscais comprobatórias dos gastos efetuados;

b. Cardápio do mês seguinte.

15.3. Emitir e encaminhar, semestralmente, à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação do Município relatório do conteúdo pedagógico ministrado/trabalhado em cada faixa etária.

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

16.5. A Prestação de Contas Mensal, deverá ser feita em conformidade com os recursos financeiros, respeitando-se o preenchimento mensal dos quadros de acompanhamento constantes no contrato.

17 - METAS DE PRODUÇÃO

17.1 ATIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na forma da Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017.

17.2 DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS

Número total de alunos:

Creche parcial/ Creche integral	Número de Alunos a serem atendidos
	168

O objetivo é atender até 168 alunos a cada mês, ocupando todas as vagas disponibilizadas pela Unidade Escolar, que funcionará em horário diurno, de 7h00 às 18h00, de segunda à sexta, ao longo dos anos que englobem o contrato.

17.2.1. Número de alunos, organizados na Unidade Escolar:

Unidade	Endereço
EGEU – Atendimento de 96 crianças - Creche período parcial, 72 crianças - Creche período Integral.	Rua: Egeu, Bairro COHAB II

17.3 ÂMBITO PEDAGÓGICO

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

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários a excelência educacional dos alunos.

17.4 ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

17.5 DA ALIMENTAÇÃO:

Garantir a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias com cardápio, anexo, fornecido pela Secretaria de Educação elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento de duas refeições diárias, desjejum e almoço e alimentação especial a crianças com intolerância alimentar quando for o caso.

17.6 DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

Respeitar, no mínimo, a proporção constante do quadro abaixo, no tocante à Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do Parâmetro Nacional de Qualidade para Educação Infantil, a saber uma professora e auxiliares conforme quadro a baixo, seguindo a metragem da sala.

Idade	Nº de Educadores	Nº Auxiliar de Sala	Nº de Crianças
0 A 2 Anos	1	3	24
3 Anos	1	2	24

17.7 DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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

17.8 DA LIMPEZA PREDIAL

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras, seguindo a quantidades de funcionários por área como prevê o CADTEC, a unidade supracitada é constituída de 891,68 m2 de área ocupada com 775,85 m2 de área construído, sendo necessário 3 (três) funcionários para limpeza para o pleno atendimento, podendo ser dividido em 02(dois) funcionários no primeiro período e 01(um) funcionário no segundo período.

17.9 DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, 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. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional, será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades. Também será acompanhado pela entrega da frequência diária e quadro de alunos, etc.

Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

17.10 DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas in loco na Unidade Escolar serão realizadas por integrantes da equipe de diretores técnicos de supervisão escolar e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Carapicuíba, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos de Lei ou Decreto.

A Comissão realizará as visitas in loco e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico.

Todos os gastos efetuados deverão ser inseridos 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.

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

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na Unidade Escolar, objeto deste Edital.

Indicar o responsável, pessoa física, pela boa administração e cumprimento da aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato da documentação a ser publicado pelo Município.

Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Edital de Chamamento, em conta bancária única e específica, vinculado ao contrato.

Encaminhar, à Comissão de Avaliação outros documentos que esta solicitar.

18. DA HAC-HORA ATIVIDADE COLETIVA E HATI – HORA ATIVIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL

A Lei Federal nº 9.394/96 que estabelece as diretrizes e bases para a educação nacional, em seu artigo 67, define como sendo uma das medidas de valorização dos profissionais da educação, um período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho.

Tal proposição foi regulamentada pela Lei Federal 11.738/08 que versa sobre o estabelecimento do piso salarial profissional e a composição da jornada de trabalho, com no máximo 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de integração com os alunos.

Conforme disposto no artigo 23, inciso II, da Lei nº 1.549 de 20 de outubro de 2005 referente ao Plano de Carreira, o HAC corresponde às horas-atividades a serem cumpridas na escola, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a proposta político-pedagógica da escola, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento profissional e outras atividades pedagógicas.

19. MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL

DESCRIÇÃO E METODOLOGIA DE CÁLCULO

Este documento descreve os indicadores que serão avaliados pela Secretaria de Educação de Carapicuíba na análise para repasse de 10% da parte variável em seus respectivos trimestres de avaliação.

A análise de cada indicador será mensal e a valoração financeira trimestral, conforme definido em contrato.

Os indicadores estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando-se o tempo de funcionamento da unidade.

Trimestralmente, serão reavaliados os indicadores de Qualidade podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados, porém já não tem efeito financeiro.

19.1. METAS E INDICADORES PARA O CONTRATO

Para os anos de que englobem o contrato estabelecem-se oito (08) indicadores de qualidade determinantes do repasse da parte variável:

- 1- Índice de evasão de alunos;
- 2- Controle de assiduidade dos professores e funcionários;
- 3- Planejamento institucional e proposta pedagógica consolidada;
- 4- Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças;
- 5- Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;
- 6- Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;
- 7- Materiais variados e acessíveis às crianças;
- 8- Da entrega pontual da documentação solicitada.

19.2. - Índice de Evasão de Alunos

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

O controle da frequência dos alunos será efetuado pelo acompanhamento do controle de presença que se dará pelo preenchimento do Diário de Chamada.

A meta é o envio de cópia do controle de frequência mensalmente para Comissão, no primeiro dia útil do mês subsequente.

19.3. - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários

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

A referida assiduidade será mensurada pelo preenchimento diário de planilhas de presença ou de livros de ponto que serão assinados pelos empregados, diariamente na entrada, nos intervalos

para refeição/descanso e saída, validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.

A meta é que a Organização Social deverá encaminhar, mensalmente, à Comissão demonstrativo das faltas dos empregados, quadro da razão adulto/criança através da juntada de controle de jornada mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês.

19.4. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica Consolidada

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

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

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

A meta é o envio do planejamento institucional e da proposta pedagógica que deverá ser entregue mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês.

19.5. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças

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

A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil nessa faixa etária até 05 anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nesses aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha também um bom contato com os serviços de saúde mais próximos, além de manter abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

Que a instituição disponha de um cardápio nutricional variado e rico que atenda às necessidades das crianças, inclusive daquelas que necessitam de dietas especiais.

Que sejam tomados os cuidados necessários com a limpeza e com a higiene nos momentos de troca de fraldas e uso dos sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos, etc).

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente do mês.

19.6. Formação e Condições de Trabalho das Professoras e demais profissionais

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

Um dos fatores que mais influem na qualidade da educação é a qualificação dos profissionais que trabalham com as crianças. Professoras bem formadas, com salários dignos, que contam com apoio da direção, da coordenação pedagógica e dos demais profissionais, trabalhando em equipe, refletindo e procurando aprimorar constantes suas práticas, são fundamentais na construção de instituições de educação infantil de qualidade.

Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 05 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levam as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes e identidade de pessoas cientes da relevância social do trabalho que realizam.

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, bem como atualização em seu quadro quando houver. Essa apresentação deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês subsequente.

19.7. – Controle da Segurança, Limpeza, Salubridade e Conforto.

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

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

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.

Prezando pela segurança, os produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas sejam devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças, que a instituição proteja todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças para evitar acidentes. Entretanto caso haja acidentes, a instituição adote procedimentos, preestabelecidos e conhecidos por todos.

A meta se dará pela emissão de laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita in loco, com indicativo da ciência da Organização Social.

19.8 – Materiais Variados e Acessíveis às Crianças

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

Que a instituição, ao longo de todo ano forneça em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha, etc), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças. Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos bebês para explorar texturas, sons, formas, para morder, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

A meta será alcançada através do envio de relatório descritivo do material pedagógico adquirido em número suficiente para as crianças.

19.9. Da entrega pontual da documentação solicitada.

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

20. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS

Além da documentação solicitada fica determinada a entrega dos seguintes documentos no 1º dia útil do mês: escala de guarda de patrimônio, quadro de alunos, frequência diária de alunos.

Apresentar à Comissão de Avaliação do Contrato e/ou ao órgão designado pela Administração, ao término de cada exercício financeiro e, se necessário, a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório contendo comparativo específico das metas propostas e dos resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao respectivo exercício financeiro.

A meta é atingir 98% (noventa e oito por cento) das informações em tempo hábil.

O processo comprobatório será realizado por meio da documentação recebida e enviada, pelo Setor de Protocolo.

21. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

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

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

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela Organização Social, tais como: a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

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

21.1. TÍTULO

Projeto para organização, administração e gerenciamento da Unidade Escolar mencionada no Anexo II, conforme CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2023.

PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

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

21.2. ÁREA DE ATIVIDADE

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

21.3. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Considerar a educação de 06 (meses) a 3 (três) anos e onze meses completos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96. É considerada parte da primeira etapa da educação básica e tem por finalidade criar condições para o desenvolvimento integral das crianças, desenvolvendo suas capacidades física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social, considerando as diferentes habilidades, interesses e maneiras de aprender, de acordo com o Plano de Referência para a Educação Básica do Município de Carapicuíba.

21.4. DOS EIXOS DE TRABALHO

As Escolas Municipais de Educação Infantil de Carapicuíba embasam-se no BNCC – Base Nacional Comum Curricular e, como tal, organiza a estrutura de seu currículo.

21.5. DA METODOLOGIA:

A Organização Social deverá descrever as ações, métodos e conteúdo programático das atividades a serem desenvolvidas, as ações de trabalho que serão adotadas, elencando todas as atividades e metodologias de execução, considerando-se:

a) A nova Base Nacional Comum Curricular;

b) As Habilidades e Conteúdos que serão trabalhadas na Unidade Escolar basear-se-ão também nas Orientações para organização do Planejamento na Educação Infantil (2014), explanados de acordo com cada faixa etária;

c) O Projeto Político Pedagógico, além das questões que lhe são inerentes deverá contemplar:

- Projeto de Leitura;

- Projeto Estimulação Multissensorial;

- As atividades voltadas para as crianças de 06 (seis) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade completos;

- A Razão Adulto e Criança, segundo as orientações Parâmetro Nacional de Qualidade para Educação Infantil – seguindo metragem de sala.

Idade	Nº de Educadores	Nº Auxiliar de Sala	Nº de Crianças
0 A 2 Anos	1	3	24
3 Anos	1	2	24

- O período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;

- O Quadro da Rotina Diária dos discentes, contendo a organização do tempo na Unidade Escolar, com os respectivos horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, banho de sol, higiene dos alunos, atividades lúdicas, saída dos alunos etc. Assim, a apresentação do quadro far-se-á organizado de acordo com a faixa etária mencionada.

- Os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como o sono, repouso, a higienização com os alunos, o esquema corporal, etc;

- A alimentação escolar, em conformidade com a Resolução nº 06 de 8 de maio de 2020, que Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, a alimentação dos alunos, considerando-se

que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias, cardápio elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento de duas refeições, como: 1º período, lanche da manhã, almoço, 2º período, lanche da tarde e jantar para Pré-Escola e quatro refeições para o Berçário/Maternal, consoante cardápio elaborado pela Secretaria de Educação e acompanhado por nutricionista, esta contratada pela Organização Social. O cardápio deverá ser adaptado para atender as especificidades dos alunos como, por exemplo: diabetes, intolerância a lactose, glúten e controle de obesidade.

Distribuição de macronutrientes para crianças de 6 meses à 3 anos e 11 meses completos
 Carboidratos: 55% - 60%
 Proteínas: 15% - 20%
 Lipídios: 25% - 30%

O número de porções diárias, em cada grupo alimentar, segundo recomendações do Departamento de Nutrologia da Sociedade Brasileira de Pediatria:

GRUPO ALIMENTAR	6 A 11 MESES	1 A 3 ANOS	IDADE PRÉ ESCOLAR E ESCOLAR
Cereais, pães, tubérculos e raízes	3	5	5
Verduras e legumes	3	3	3
Frutas	3	4	3
Leites, queijos e iogurtes	Leite materno ou fórmula	3	3
Carnes e ovos	2	2	2
Feijões	1	1	1
Óleo e gorduras	2	2	1
Açúcares e doces	0	1	1

Ingestão Diária Recomendada para Lactentes e Crianças

Nutriente	Unidade	Lactentes	Crianças		
		meses	7-11 meses	1-3 anos	4-6 anos
Proteína	g	9,1	13,5	13	19
Vitamina A	mcg/d	375	400	400	450
Vitamina D	mcg/d	5	5	5	5
Vitamina D	mcg/d	25	30	30	30
Vitamina E	mcg/d	2,7	2,7	5	5
Tiamina	mcg/d	0,2	0,3	0,5	0,6
Riboflavina	mcg/d	0,3	0,4	0,5	0,6
Niacina	mcg/d	2	4	6	8
Vitamina B6	mcg/d	0,1	0,1	0,5	0,5
Ácido fólico	mcg/d	80	80	160	200
Vitamina B12	mcg/d	0,4	0,5	0,9	1,2
Biotina	mcg/d	5	6	8	12
Ácido pantotênico	mcg/d	1,7	1,8	2	3
Vitamina K	mcg/d	5	10	15	20
Cálcio	mcg/d	300	400	500	600
Ferro	mcg/d	0,27	9	6	6
Magnésio	mcg/d	36	53	60	73
Zinco	mcg/d	2,8	4,1	4,1	5,1

Iodo	mcg/d	90	135	75	110
Fosforo	mcg/d	100	275	460	500
Fluor	mcg/d	0,01	0,5	0,7	1
Cobre	mcg/d	200	220	340	440
Selênio	mcg/d	6	10	17	21
Molibdênio	mcg/d	2	3	17	22
Cromo	mcg/d	0,2	5,5	11	15
Manganês	mcg/d	0,003	0,6	1,2	1,5
Colina	mcg/d	125	150	200	250

A Organização Social deverá relatar os procedimentos que adotará caso a criança apresente febre, diarreia, náusea ou qualquer outro tipo de mal-estar, acidentes, incidentes e ocorrências no decorrer do período em que estiver na escola, os casos de necessidade de ministração de remédio, bem como o acompanhamento, a intervenção e os procedimentos pertinentes às questões de saúde escolar. Isto posto, mediante os quesitos de saúde mencionados e demais que se fizerem necessários, a Organização Social deverá fornecer meios procedimentais adotados para profilaxia dos alunos, bem como do material por eles utilizado;

A acessibilidade dos materiais, que seja disponibilizado os recursos materiais para atender as necessidades da Unidade Escolar que proporcionem o desenvolvimento integral do aluno, bem como suas experimentações e descobertas, em quantidade suficiente, garantindo a diversidade e qualidade dos mesmos. Assim, a relação de materiais que serão utilizados pela Organização Social deverá ser apresentado no corpo do projeto;

Os equipamentos e mobiliários: a Organização Social utilizará dos bens patrimoniais da escola, ficando sobre sua responsabilidade a reposição e ou manutenção, durante e ao término do contrato;

Do cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria de Educação, com funcionamento das 7:00 às 18:00 horas.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Certificar experiência anterior, de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças na faixa etária de 06 (seis) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade completos, de acordo com os preceitos contidos no Artigo 30, Inciso I da Lei nº 9394/96, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas (Declaração de Contratantes Anteriores).

22.2. Estrutura diretiva das Escolas Maternais, sendo a descrição do organograma das escolas, com a discriminação da função dos empregados.

22.3. Organização dos serviços administrativos das escolas:

a) Compatibilização do Projeto com as diretrizes da Secretaria de Educação de Carapicuíba;

b) Descrição de funcionamento da Unidade de faturamento, bem como horários de trabalho, estrutura hierárquica e vínculos com a entidade.

23. DOS RECURSOS HUMANOS

23.1. A Organização Social contará com uma equipe de profissionais, formados e capacitados para prestar atendimento as crianças dentro de todos os critérios técnico-pedagógicos, de acordo com o

artigo 62 da Lei nº 9394/96, de 20 dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Deliberação CME 01/03.

23.2. A Organização Social deverá manter na unidade escolar um Diretor Escolar e um Vice-Diretor, devidamente habilitados com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação (com duração mínima de 360 horas) e com experiência mínima de 05 (cinco) anos em Gestão Escolar.

23.3. Os profissionais detentores de diploma deverão comprovar vínculo com a Organização Social na data da apresentação da proposta. A comprovação do vínculo poderá ser no estatuto da entidade ou registro CLT.

23.4. Os profissionais técnicos de educação deverão comprovar sua experiência e formação por meio de documentos reconhecidos pelas entidades competentes para cada área de atuação;

23.5. A Organização Social e deverá assegurar profissionais devidamente habilitados em cada classe, nos dois períodos de trabalho (matutino e vespertino).

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
DIRETOR	Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.
PROFESSOR	Graduação em Pedagogia.
AUXILIAR DE SALA	Estudante ou Graduação em Pedagogia.
ADMINISTRATIVO	No mínimo Ensino Médio.
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo
GUARDA DE PATRIMÔNIO	Ensino Fundamental Completo

24. PARAMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O Projeto da Escola Municipal, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo.

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
1. ATIVIDADE Adequação da proposta de atividade educacional à capacidade operacional	1.1 Organização da atividade	21 PONTOS
	1.2 Incrementos de atividade	4 PONTOS
	TOTAL	25 PONTOS - PESO 03
2. QUALIDADE Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE do serviço educacional prestado	Ações voltada à Qualidade Objetiva Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos e pais	25 PONTOS

	TOTAL	25 PONTOS
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1 Experiência anterior	10 PONTOS
	3.2 Estrutura diretiva da unidade	03 PONTOS
	3.3 Organização de serviços educacionais	12 PONTOS
	3.4 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	08 PONTOS
	3.5 Organização dos recursos humanos	10 PONTOS
	3.6 Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	07 PONTOS
	TOTAL	50 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 PONTOS

25. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

ATIVIDADE: AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (PESO 3)	PONTUAÇÃO (25 PONTOS)
	POR ITEM
Apresentação da Proposta Pedagógica da Escola	5
Das Habilidades e conteúdos em cada faixa etária da Unidade Escolar	2
Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social	4
Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária	2
Da proposta de implementação do projeto de leitura, didática de Língua Inglesa, estimulação multissensorial e demais propostas e projetos	2
Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos, respeitando-se a Deliberação CME 01/09.	2
Quadro da proposta de razão adulto e criança, com a devida formação acadêmica.	2
Apresentação de cardápio elaborado por nutricionista em cumprimento à Resolução nº 6/2020, contemplando o fornecimento de 02 (duas) refeições diárias período parcial e 04 (quatro) refeições diárias período integral, cardápio fornecido pela SEME.	2
Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva.	2

Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários	2
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 25 PONTOS E PESO 3	25

26. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA - AVALIA MEDIDAS DO PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:	PONTUAÇÃO (25 PONTOS)
	POR ITEM
Apresentação do Plano de formação continuada dos profissionais da educação	5
Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção.	5
Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos responsáveis pelos alunos.	2
Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos empregados.	2
Proposta de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais	2
Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar, incluindo-se a participação dos pais nas reuniões.	2
Normas e rotinas de saúde e higiene escolar	3
Apresentação da sistematização de avaliação do aluno, em consonância com o artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.	4
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE	25

27. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 50 PONTOS POSITIVOS

TÉCNICA: AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAR DA UNIDADE ESCOLAR	PONTUAÇÃO (50 PONTOS)
	POR ITEM
Certificar experiência anterior, de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de quatro a cinco anos e onze meses de idade	10
Diretor de Unidade Escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas e com experiência de no mínimo 03 (três) anos em gestão escolar.	10

Apresentar o organograma da Organização Social com competências/atribuições bem definidas.	10
Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 01 ponto para cada membro.	4
Apresentar a Política de Recursos Humanos: critérios adotados para a admissão dos seus empregados.	4
Apresentar PROJETO seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	4
Nos Projetos Tático e Operacionais observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação.	4
Apresentar Projeto para definição de Política de Segurança e prevenção de acidentes com os alunos e empregados.	4
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 50 PONTOS E PESO 1	50

28. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL/RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Categorias	Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)	Área de Trabalho (Função)	Formação	Regime de Contratação

RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CESSÃO

OBS: Todos os equipamentos e mobiliários estarão incorporados ao patrimônio público seguidos de numeração patrimonial.

- 01 Geladeiras;
- 01 Fogão industrial 06 bocas, com forno;
- 01 Freezer;
- 06 Armários em madeira com 02 portas;
- 02 Armários arquivo 4 gavetas;
- 02 Armários em roupeiro;
- 02 Armário em aço 2 portas;
- 02 Estantes em aço;
- 05 Mesas para professor;
- 05 Cadeiras fixas;
- 01 Mesa de reunião;

14 Cadeiras giratórias;
 04 Mesas em L;
 03 Mesas para refeitório;
 06 Bancos para refeitório;
 120 Caminhas Empilháveis
 05 Quadro branco;
 01 Bebedouro;
 04 Computadores;

RELAÇÃO DE MATERIAIS FORNECIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1 Kit de Material Escolar

OBS: O material de reposição para continuidade do atendimento ao aluno, será de responsabilidade da O.S.

29. MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

RECEITAS OPERACIONAIS	MÊS 1- ANO	MÊS 2- ANO	MÊS 3- ANO	MÊS 4- ANO	MÊS 5- ANO	MÊS 6- ANO	MÊS 7- ANO	MÊS 8- ANO	MÊS 9- ANO	MÊS 10- ANO	MÊS 11- ANO	MÊS 12- ANO	TOTAL
Repasse Contrato de Gestão (Fixo + Variável)													
Repasse Programas Especiais/Eventuais													
Total (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Resultado de Aplicação Financeira													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
"Demais Receitas" (Convênios)													
"Receitas Extras"													
Outras Receitas													
Total (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Geral das Receitas (1) + (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS OPERACIONAIS													
1. Pessoal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1. Ordenados													
1.2. Encargos Sociais													
1.3. Provisões (13º+Férias)													
1.4. Benefícios													
2. Material Pedagógico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1 Materiais para os alunos													
2.2 Materiais para os docentes													
2.3 Materiais para organização dos espaços lúdicos													
Diversos													
3. Materiais Diversos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1 Material de Higiene Pessoal													

3.2 Material/Gêneros Alimentícios														
3.3 Material Expediente														
3.4 Combustível														
3.5 GLP														
3.6 Material de Manutenção														
3.7 Outras Despesas com Materiais Diversos														
4. Seguros/Impostos/Taxas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.1. Seguros (Imóvel e Automóvel)														
4.2. Impostos/Taxas (Ex.: IOF, Taxas Bancárias, ARPE, etc.)														
5. Gerais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.1 Telefonia														
5.2 Água														
5.3 Energia Elétrica														
5.4 Outras Despesas Gerais														
6. Depreciação														
7. Prestação de Serviços Terceiros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.1 Assistenciais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.1.1 Pessoa Jurídica														
7.1.2 Pessoa Física														
7.1.3 Cooperativa														
7.2 Administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.2.1 Pessoa Jurídica														
7.2.2 Pessoa Física														
7.2.3 Cooperativa														
Total Geral das Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Déficit/Superávit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8. Investimentos														
8.1 Equipamentos														
8.2 Móveis e Utensílios														
8.3 Obras e Construções														
8.4 Veículos														
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

30. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

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

30.1.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada pela Secretaria da Fazenda, em conjunto com a Secretaria de Educação.

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

30.3. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de recurso a Secretaria de Educação.

30.3.1. Se indeferido o recurso, a Secretaria da Fazenda efetuará o desconto do valor gasto indevidamente do(s) repasse(s) subsequente(s).

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

30.5. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, que nortearão as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão do Prefeito do Município acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

30.6. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO elaborarão relatórios técnicos consolidados e encaminharão à Secretaria da Fazenda que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

30.8. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO poderão requerer a CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado.

30.9. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

30.10. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente à Secretaria de Educação, que dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

30.11. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente a Secretaria de Educação que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

31. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

31.1. A Prestação de Contas a ser apresentada pela CONTRADADA, mensalmente ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á por meio de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados;

32. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

32.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a Secretaria de Educação poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

33. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

33.1. 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 no Anexo VI, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

33.2. O CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pelo 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.

34. DA RESCISÃO

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

35. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

Termo de Permissão de Uso de bens móveis que entre si celebram O **MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA** e **INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI**, qualificada como Organização Social, com o objetivo de gerenciamento, operacionalização e execução DAS AÇÕES e serviços DE EDUCAÇÃO EM UNIDADE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL.

O Município de Carapicuíba, inscrito no CNPJ nº 44.892.693/0001-40, com sede na Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas – Carapicuíba - SP, representado pelo Sr. Prefeito **Marco Aurélio Dos Santos Neves**, portador do RG nº: 19.236.215-x e CPF nº: 157.388.248-81 e pela Secretária Municipal de Educação **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso** portadora do RG nº: 33.252.096-1 e do CPF nº: 280.960.178-02, doravante denominada PERMITENTE, e de outro lado **INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI**, inscrita no CNPJ nº 05.523.358/0001-12, com endereço na Rua São Gonçalo, nº 167, Parque Viana, CEP 06.449-360, no Município de Barueri no Estado de São Paulo, neste momento representado por seu Presidente **Paulo Henrique Leite Santana**, portador da cédula de identidade RG nº: 18.332.351-8, e do CPF/MF nº: 084.250.248-38, com endereço profissional Rua São Gonçalo, nº 167, Parque Viana, Cidade Barueri, neste ato denominado PERMISSONÁRIO.

Considerando a Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017 e tendo em vista o disposto na Cláusula Oitava do Contrato de Gestão nº 49/2023, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em Unidade Escolar, as partes RESOLVEM firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

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

Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº 49/2023.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O PERMISSONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação em Unidade Escolar.

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

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

Por força do presente instrumento, o PERMITENTE cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo deste instrumento;

OPERMISSIONÁRIO se compromete a:

Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº 49/2023, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão n. 49/2023;

O PERMISSIONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;

Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE;

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

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 PERMITENTE;

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

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

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

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

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº 49/2023;

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 PERMISSIONÁRIO serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. O PERMITENTE poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente 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 PERMISSONÁRIO deverá:

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

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

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 Carapicuíba, após prévia avaliação e expressa autorização do PERMITENTE.

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

8.2. O PERMISSONÁRIO 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 avançadas.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº 49/2023.

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 49/2023, 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.

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 Carapicuíba, 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.

Carapicuíba, 05 de Julho de 2023.

MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Lucilene Marques da Fonseca Cardoso - Secretário de Educação

INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI
Paulo Henrique Leite Santana - Organização Social

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

Termo de Permissão de Uso de bem imóvel que entre si celebram O **MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA** e **INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI**, qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso do imóvel denominado UNIDADE ESCOLAR, conforme Contrato de Gestão nº 49/2023, para os fins que se destina.

O **MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**, inscrito no CNPJ nº 44.892.693/0001-40, com sede na Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas – Carapicuíba - SP, neste ato representado pelo Sr. Prefeito **Marco Aurélio Dos Santos Neves**, portador do RG nº: 19.236.215-x e CPF nº: 157.388.248-81 e pela Secretária Municipal de Educação **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso** portadora do RG nº: 33.252.096-1 e do CPF nº: 280.960.178-02, doravante denominada PERMITENTE, e de outro lado **INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI**, inscrita no CNPJ nº 05.523.358/0001-12, com endereço na Rua São Gonçalo, nº 167, Parque Viana, CEP 06.449-360, no Município de Barueri no Estado de São Paulo, neste momento representado por seu Presidente **Paulo Henrique Leite Santana**, portador da cédula de identidade RG nº: 18.332.351-8, e do CPF/MF nº: 084.250.248-38, com endereço profissional Rua São Gonçalo, nº 167, Parque Viana, Cidade Barueri, neste ato denominado PERMISSONÁRIO.

Considerando o disposto na Cláusula Oitava do Contrato de Gestão nº 49/2023, firmado entre o **Município de Carapicuíba** e **INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI** cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em Unidade Escolar da rede municipal, RESOLVEM as partes firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, onde funcionará a Unidade Escolar localizada na rua Egeu – bairro COHAB II, que pertence ao Município de Carapicuíba.

Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº 49/2023.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

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

2.2. O PERMISSONÁRIO não poderá dar qualquer outra destinação ao imóvel, que não seja o funcionamento da Unidade Escolar, sob pena de responder por perdas e danos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;

Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

O PERMISSONÁRIO se compromete a:

Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº 49/2023, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;

Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;

Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;

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;

No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº 49/2023, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;

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;

É facultado ao PERMISSONÁRIO 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 49/2023.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão nº 49/2023.

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

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

5.2. O PERMITENTE poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.493, de 14 de dezembro de 2017, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº 49/2023;

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº 49/2023, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

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

8. DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Carapicuíba 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.

Carapicuíba, 05 de Julho de 2023.

MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA

Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA

Lucilene Marques da Fonseca Cardoso - Secretária de Educação

INSB - INSTITUTO DE INTEGRACAO SOCIAL DE BARUERI

Paulo Henrique Leite Santana - Organização Social

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____

PROPOSTA CHAMADA PÚBLICA 01/23



RECEITAS OPERACIONAIS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
Repasso Contrato de Gestão (Fixo)	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00
Repasso Contrato de Gestão (Variável)						
Repasso Programas Especiais/Convênios						
Total (1)	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00	R\$ 116.600,00
DESPESAS OPERACIONAIS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1. Pessoal	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50
1.1. Codenados	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00
1.2. Encargos Sociais	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40
1.3. Provisões (13º e Férias)	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60
1.4. Benefícios	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50
2. Material Pedagógico	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
2.1. Materiais para os alunos	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
2.2. Materiais para os docentes	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
2.3. Materiais para organização	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
3. Materiais Diversos	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00
3.1. Material de Higiene Pessoal	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
3.2. Material Escritório	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00
3.3. Medicamentos - Enfermaria	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00
3.4. Cx.P. Água	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00
3.5. Material de Manutenção	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
3.6. Alimentação	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
3.7. Material de Limpeza	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00
3.8. Copo / Copinho	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
4. Seguros/Impostos/Taxas	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58
4.1. Seguros (Carnê de Trabalho)						
4.2. Monitoramento Eletrônico						
4.3. Seguro do Imovel						
4.4. Impostos/Taxas (Ex.: IPTU, taxas Bancárias, ANPP, etc.)	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58
5. Gerais	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
5.1. Telefonia Fixa, Móvel e Internet	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
5.2. Água	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00
5.3. Energia Elétrica	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
7. Prestação de Serviços	R\$ 38.600,00	R\$ 38.600,00	R\$ 38.600,00	R\$ 38.600,00	R\$ 38.600,00	R\$ 38.600,00
7.1.1. Pessoas Jurídicas - Assistenciais	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00
7.1.1.1. Assessoria Pedagógica (BAC's)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
7.1.1.2. Equipe Multidisciplinar	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
7.1.1.3. Professores (13)	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00
7.1.1.4. Diretor e Vice	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
7.1.1.5. Professor de Artes	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
7.1.1.6. Professor de Educação Básica	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
7.2. Pessoas Jurídicas - Administrativas	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00
7.2.1. Man. Contábil/Fiscal/Rec./Trabalhistas	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
7.2.2. Locação de Impressora e Contadora	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
7.2.3. Manutenção Predial/Jardinagem	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
8. Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00
Déficit/Superávit	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Prefeitura de Carapicuíba
Secretaria da Fazenda
Departamento de Licitações e Compras



MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 1.423.920,96
						R\$ -
						R\$ -
R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 1.423.920,96
						R\$ -
MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 42.377,50	R\$ 508.530,00
R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 24.184,00	R\$ 290.208,00
R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 2.079,40	R\$ 24.952,00
R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 2.033,60	R\$ 24.403,20
R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 14.080,50	R\$ 168.966,00
R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 34.150,00	R\$ 409.800,00
R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 384.000,00
R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 2.190,96
						R\$ -
R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 182,58	R\$ 2.190,96
R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00	R\$ 463.200,00
R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 33.900,00	R\$ 406.800,00
R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00	R\$ 265.200,00
R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00	R\$ 56.400,00
R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 118.660,00	R\$ 1.423.920,96
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA

CONTRATADO: INSB - INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DE BARUERI

CONTRATO Nº: 49/23

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 01/23

OBJETO: Qualificação e Seleção de Entidade de Direito Privado sem fins lucrativos, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.493, de 14 de Dezembro de 2017, bem como o art. 24, Inciso XXIV da Lei nº 8.666/93, para firmar contrato de gestão com o Município de Carapicuíba, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, na Escola Municipal de Ensino Infantil localizada na Rua Egeu - Bairro Cohab II no município de Carapicuíba.

ADVOGADO: Dr. WLADIMIR ANTZUK SOBRINHO - OAB nº 109197 - E-mail: w.antzuk@gmail.com

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
 - a) O ajuste acima referido estará sujeito 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 Art. 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) Qualquer alteração no endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
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.

Carapicuíba, 05 de Julho de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**

Cargo: Prefeito

CPF: 157.388.248-81

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**
Cargo: Prefeito
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**
Cargo: Prefeito
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: _____

Nome: **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso**
Cargo: Secretária de Educação
CPF: 280.960.178-02

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **Paulo Henrique Leite Santana**
Cargo: Presidente
CPF: 084.250.248-38

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso**
Cargo: Secretária de Educação
CPF: 280.960.178-02

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **Lucilene Marques da Fonseca Cardoso**
Cargo: Secretária de Educação
CPF: 280.960.178-02

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalizar Contrato

Nome: **Wagner de Oliveira Lopes**

Cargo: Diretor

CPF: 182.688.128-00

Assinatura: _____

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Nome: **Eliana dos Santos Soares Santana**

Cargo: Atendente

CPF: 220.855.628-33

Assinatura: _____

Nome: **Cleonice Dias de Sousa**

Cargo: Auxiliar Administrativo

CPF: 295.741.838-07

Assinatura: _____

Nome: **Marilza Moraes Rodrigues**

Cargo: Oficial Administrativo

CPF: 113.796.438-30

Assinatura: _____

Nome: **Normando Ribeiro Lopes**

Cargo: Auxiliar Administrativo

CPF: 074.433.448-99

Assinatura: _____

Nome: **Pietro Vincenzo**

Cargo: Diretor

CPF: 011.491.298-08

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo

de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*