

CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E INSTITUTO VERUS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA ESCOLA MUNICIPAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.523.015/0001-35, com sede na Rua: Prof. João da Matta e Luz, nº 84, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO Sr. CELSO FURLAN** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.280.364 e CPF/MF sob o nº 599.336.908-68, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado **INSTITUTO VERUS**, inscrita no CNPJ nº 13.256.974/0001-82, com endereço na Rua Conego Eugenio Leite, nº 1173, CEP: 05414-012, Pinheiro – São Paulo/SP, neste ato representado por Fernando Athayde Filho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 29.264.738-4, CPF/MF nº 223.862.108-39, denominado **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018 e demais disposições legais aplicáveis, referente à **Seleção Pública SUPRI nº 002/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) **Anexo Técnico I** - Definição e Volume de Produção Quantitativa;
- b) **Anexo Técnico II** - Regras do Sistema de Repasse;
- c) **Anexo Técnico III** - Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;

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

1.3. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de **SELEÇÃO PÚBLICA SUPRI Nº 002/2023** e o projeto da entidade contratada.

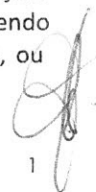
**2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos e caracterizados no incluso “**Anexo Técnico I – Descrição dos Serviços**”, 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. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da Secretaria de Educação.

2.4. Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou



Secretaria Dos Negócios Jurídicos

Rua Profº João da Matta e Luz, 84 - Centro - Barueri - SP - CEP: 06401-120 - Fone: (11) 4199-8000:  
juridico@barueri.sp.gov.br

Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas.

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

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

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

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

**2.9.** Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao **CONTRATANTE** o ressarcimento de despesas realizadas e que não estejam pactuadas, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Educação.

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

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

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

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

**2.14.** 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.

**2.15.** Enviar à **Comissão de Avaliação** e para o **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, 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.

**2.16.** Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de produtividade definidos nos Anexos Técnicos I e III, deste Contrato.

**2.17.** Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I.

**2.18.** A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos, pelo **CONTRATANTE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** em conta bancária específica e exclusiva, vinculada ao CNPJ filial, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO**

**DE GESTÃO.** O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com recursos repassados pelo **CONTRATANTE** para custeio das atividades do objeto licitado.

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

**2.19.** A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Jornal Oficial do Município, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

**2.20.** A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à **Comissão de Avaliação** e ao **Departamento Técnico do Terceiro Setor – DTTS**, órgão fiscalizador pelas contas financeiras, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistencial e financeiro, trimestral, semestral e anual em datas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período.

**2.21.** A **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à **Comissão de Avaliação** e ao **Departamento Técnico do Terceiro Setor** até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

**2.22.** A **CONTRATADA** deverá, ainda, observar os Anexos Técnicos II e III no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.

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

**2.24.** A **CONTRATADA** deverá anexar juntamente com a prestação de contas, 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.

**2.25.** A **CONTRATADA** deverá obter da **Comissão de Avaliação**, a **autorização** para a aquisição de bens móveis **patrimoniáveis**, cuja aquisição dependerá da existência de verba destinada a investimento.

**2.25.1.** A **CONTRATADA** deverá comunicar a **Comissão de Avaliação**, todas as aquisições e doações de bens móveis, não patrimoniáveis, que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

**2.26.** Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela **Secretaria de Educação, ou dos servidores do Departamento Técnico do Terceiro Setor, em qualquer tempo e lugar, para a verificação de todos os atos e fatos** relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

**2.27.** A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato os Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de Bens, Obras Contratação de Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela **Comissão de Avaliação** para posterior publicação no Diário Oficial do Município, ou Jornal de Grande Circulação, pela **CONTRATADA**, no prazo estabelecido na Lei Municipal n 2.600/18, a qual seja: 90 (noventa dias).

**2.28.** Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**.

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



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

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

2.32. 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.

2.33. 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.

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

2.35. Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos que o guarnecem;

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

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

2.38. A **CONTRATADA** deverá cumprir dos dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, por via eletrônica, conforme SDG nº 016/2018, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.39. A **CONTRATADA** deverá cumprir com a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo XVII.**

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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





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

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

#### 4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1.A **CONTRATADA** somente poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, daquelas atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

#### 5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do **Contrato de Gestão**, podendo ser prorrogado na forma legal.

#### 6. DAS ALTERAÇÕES

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

6.2. 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.

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

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

7.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de **R\$ 3.660.000,00** (três milhões, seiscentos e sessenta mil reais), sendo **R\$ 3.480.000,00** (três milhões, quatrocentos e oitenta mil reais) de verba de custeio e **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais) verba de investimento.

7.3. O valor pactuado será repassado pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula oitava deste Contrato.

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ N° 256/2023** IGUAL ou superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o **CONTRATANTE** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

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



5

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

**7.7.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada

- **02.14.03.12.365.0056.2046-3350.85 - DR 01 Custeio - R\$ 2.320.000,00 e Dotação orçamentária específica para o exercício de 2024 - R\$ 1.160.000,00**
- **02.14.03.12.365.0056.2046-3350-85 - DR 01 Investimento - R\$ 120.000,00 e Dotação orçamentária específica para o exercício de 2024 - R\$ 60.000,00**

**7.7.1.** Para os exercícios de **2023/2024**, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

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

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento do valor constante da Cláusula Sétima será repassado mediante a liberação de parcelas mensais consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme Anexo Técnico III;

**8.1.1.** O repasse da primeira parcela será realizado em até 10 (dez) dias da data da assinatura deste Contrato, a segunda parcela, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato, assim, sucessivamente com as demais parcelas.

**8.2.** O montante de **R\$ 3.660.000,00** (três milhões, seiscentos e sessenta mil reais) mencionado no **item 7.2.** corresponde ao repasse financeiro de 12(doze) meses, será repassado da seguinte forma:

- a) 2023, a importância de **R\$ 2.440.000,00**, em 8 parcelas mensais
- b) 2024, a importância de **R\$ 1.220.000,00**, em 4 parcelas mensais

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

**8.3.** O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1.1., no Banco **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, Agência: **0897**, conta Corrente nº **00004911-8**, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

**8.4.** A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela **Comissão de Avaliação**, 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.

**8.5.** 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 no Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento.



## **9. DOS BENS**

**9.1.** Os bens móveis, bem como o imóvel referente à **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018.

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

**9.3.** Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Barueri, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.

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

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

## **10. DOS RECURSOS HUMANOS**

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

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

**10.3.** 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;

**10.3.1.** O **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente, nos termos da Lei nº 2.600/2018.

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

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

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

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

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

## **11. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Secretaria Dos Negócios Jurídicos

Rua Profº João da Matta e Luz, 84 - Centro - Barueri - SP – CEP: 06401-120 - Fone: (11) 4199-8000:  
juridico@barueri.sp.gov.br



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

**11.1.1.** As movimentações financeiras serão analisadas e monitoradas pelo **DEPARTAMENTO TÉCNICO DO TERCEIRO SETOR – DTTS**, vinculado à Secretaria dos Negócios Jurídicos.

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

**11.3.** Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado ao **DEPARTAMENTO TÉCNICO DO TERCEIRO SETOR - DTTS**.

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

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

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

**11.7.** Ao final de cada exercício financeiro a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, elaborarão relatórios técnicos consolidados e encaminharão à Secretaria de Educação, que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

**11.9.** A **Comissão de Avaliação** poderá requerer à **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município, conforme disposto na Lei municipal nº 2.600 artigo 3º letra “f” de 28/03/2018.

**11.10.** A **Comissão de Avaliação** e o **Departamento Técnico do Terceiro Setor** poderão exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

**11.11.** Os responsáveis pela fiscalização da execução do **Contrato de Gestão**, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**11.12.** Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos



bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

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

**11.14.** Excepcionalmente, no primeiro exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais bem como as respectivas avaliações qualitativas e quantitativas, deverão se adequar ao ano em questão, de modo que, os relatórios e avaliações serão compostos por mais ou por menos de 3 (três) meses, no caso dos relatórios e avaliações trimestrais, e, ainda, por mais ou por menos de 6 (seis) meses em se tratando dos relatórios e avaliações semestrais. Dessa forma, a partir do segundo exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios e avaliações seguirão automaticamente os trimestres findos em março, junho, setembro e dezembro e os semestres findos em junho e dezembro, quando aplicável. A referida adequação também se aplica ao último exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão.

## **12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

## **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 nos **Anexos XX e XXI**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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





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

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global;
- b) orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais.

#### **15. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

#### **16. DA RESCISÃO**

**16.1.** 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:

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

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

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

**16.1.4.** 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;

**16.1.5.** Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutável o presente



instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias.

**16.2.** Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens **16.1.1 a 16.1.5**, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

**16.3.** 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;

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

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

b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados, conforme Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, as fichas e prontuários dos usuários.

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

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

**16.7.** Na hipótese do subitem **16.1.3**, 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**.

**16.8.** Os valores de que trata a Cláusula 7ª, item **7.6** 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.

## **17. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

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

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

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

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

**17.1.4.** não observar as normas do seu Estatuto ou proceder à alterações que impliquem em modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **Contrato de Gestão**.



Secretaria Dos Negócios Jurídicos

Rua Profº João da Matta e Luz, 84 - Centro - Barueri - SP – CEP: 06401-120 - Fone: (11) 4199-8000:

juridico@barueri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

## **18. DAS PENALIDADES**

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

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Barueri, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas "a" a "c" desta cláusula.

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

**18.3.** As sanções previstas nas alíneas "a" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b".

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

à Secretária de Educação.

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

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

**19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**19.1.** O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018 e na Lei nº 8.666/93, no que couber.

**20. DA OMISSÃO**

**20.1.** 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.

**21. DO FORO**

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

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

Barueri, *05 de Maio de 2023.*

  
**CELSO FURLAN**  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

*Fernando Athayde Filho*  
Fernando Athayde Filho (May 1, 2023 16:10 A.D.T.)

**FERNANDO ATHAYDE FILHO**  
INSTITUTO VERUS

**TESTEMUNHAS:**

**Pamela de Sousa**

**Ana Lucia Lino da Silva**



**ANEXO TÉCNICO I****DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na forma do artigo 7º, inciso II da Lei Municipal n.º 2.600, de 28 de março de 2018).

**1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal:****1.1 Número total de alunos:**

|                                                 |                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| Maternal                                        | Número de alunos a serem atendidos |
| <b>Escola Municipal<br/>EMM WANDEIR RIBEIRO</b> | 200 alunos                         |

**1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária**

|                                   |                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| Alunos do Berçário<br>(0 a 1 ano) | Alunos da 1ª à 3ª fases<br>(1 a 3 anos) |
| 30                                | 170                                     |
| 200 alunos                        |                                         |

**.3 Número mínimo de funcionários estimados:**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| A.D.I – Manhã / Tarde       | 42 |
| ADI (VOLANTE ) Manhã /Tarde | 04 |
| Docentes Manhã / Tarde      | 12 |





**2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO**

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

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

**3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO**

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

**4. DA ALIMENTAÇÃO**

Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.

As crianças são sujeitos sociais e históricos que fazem parte de uma organização familiar inserida na sociedade, marcada por diferentes culturas. O respeito por essa diversidade torna-se o fundamento para uma sociedade inclusiva, e este fato deve ser considerado nos momentos de alimentação. A alimentação é fundamental para o ser humano e para a manutenção de sua saúde. Deste modo, o Ministério do Desenvolvimento Social tem incentivado as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto no desenvolvimento das crianças.

Essas intenções se consolidam por meio do documento "Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas" (incentivando as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto), como "fruto de uma construção participativa de cidadãos, profissionais, gestores, representantes da sociedade civil, professores e acadêmicos que se dedicam ao tema, compartilham e acreditam que a Educação Alimentar e Nutricional contribui para a realização do Direito Humano à Alimentação adequada e para a construção de um Brasil saudável"(BRASIL, 2012, p.6)

**5. 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 RCNEI (1998), a saber:

| Idade  | Nº de educador | Nº de crianças |
|--------|----------------|----------------|
| 0 ano  | 1              | 4              |
| 1 ano  | 1              | 8              |
| 2 anos | 1              | 12             |
| 3 anos | 1              | 15             |

Sendo que, havendo contratação de estagiários para atuação em cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

a - Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1.998 no seus itens: b - Sala para amamentação: Deve ser prevista uma sala para atender às mães que necessitam amamentar seus filhos, com as seguintes características:

c - para efeito de cálculo da área da sala deve ser previsto 1,20m<sup>2</sup> por criança do grupo A, em fase de amamentação. Considerando-se para sua utilização o revezamento das mães que amamentam, a sala deve possuir área capaz de atender a 30% do total de crianças desse grupo etário;



- d - a sala deve ser dotada de lavatório;
- a.4 - sala de amamentação deve estar localizada na unidade de administração, objetivando: facilitar o acesso das mães que vêm de fora; não alterar o movimento normal dos trabalhos com as demais crianças. e - Deve ser previsto um berçário para atender as crianças do grupo A, obedecendo às seguintes exigências adicionais:
- f - área mínima de 2,50m<sup>2</sup> por berço;
- g - um berçário só pode acomodar, em um mesmo recinto, no máximo, 15 crianças da faixa etária estabelecida;
- h - um berçário pode estar ligado a um outro com igual capacidade e área. Estes dois recintos podem interligar-se através de uma mesma sala de recepção e troca de roupa;
- i - o berçário deve dar acesso direto ao solário;
- j - no berçário, a fim de manter-se a livre circulação e facilidade de atendimento, são exigidos como mínimos os seguintes espaçamentos: - 0,50m entre os berços; - 0,50m entre os berços e paredes. K - o berçário deve ser dotado de equipamento apropriado para as crianças da faixa etária do grupo A.

#### **6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL**

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

#### **7. DA LIMPEZA PREDIAL**

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

#### **8. 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.

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

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

As visitas *in loco* na escola maternal serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos do artigo 8º da Lei nº 2.600, de 28/03/2018.

A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil.

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

**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 Escola Maternal, objeto deste Memorial.

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

Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.

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



**10. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HTPC 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 horária 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.

O HTPC 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 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.



**ANEXO TÉCNICO II**

**SISTEMA DE PAGAMENTO**

**I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

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

1. A atividade da **CONTRATADA** ocorrerá conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada:

( X ) alunos atendidos

2. A modalidade de atividade acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da Escola Maternal sob gestão da **CONTRATADA**.

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL EMM WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ** para o exercício de 2023 e 2024 fica estimado em **R\$ 3.660.000,00** (três milhões, seiscentos e sessenta mil reais) dividido em **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais), para verba de INVESTIMENTO e **R\$ 3.480.000,00** (três milhões, quatrocentos e oitenta mil reais) para verba de custeio em:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de **R\$ 3.132.000,00** (três milhões, cento e trinta e dois mil reais) que serão repassados em parcelas mensais fixas, no valor de **R\$ 261.000,00** (duzentos e sessenta e um mil reais) correspondente ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos;

b) 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 3.1., sendo **R\$ 348.000,00** (trezentos e quarenta e oito mil reais) serão repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de **R\$ 29.000,00** (vinte e nove mil reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo III – AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante deste Contrato de Gestão;

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

5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no ANEXO TÉCNICO I – Plano de Trabalho, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação informativa das atividades realizadas na Maternal;

5.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a **Comissão de Avaliação** e ao **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;

Secretaria Dos Negócios Jurídicos

Rua Profº João da Matta e Luz, 84 - Centro - Barueri - SP – CEP: 06401-120 - Fone: (11) 4199-8000:  
juridico@barueri.sp.gov.br



6. A **Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico do Terceiro Setor, responsável pela fiscalização das contas** procederão à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 7 do Contrato de Gestão.

7. A cada período de 03 (três) meses, a **Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico do Terceiro Setor, responsável pela fiscalização das contas** procederão à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 03 (três) deste documento.

8. A cada semestre, a **Comissão de Avaliação** e procederão à análise das quantidades de atividades realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do Contrato de Gestão.

10. A análise referida no item 08 (oito) deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da Maternal, inviabilizando e/ou prejudicando os serviços ali prestados.

## **II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

### **1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE**

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4.2 e 4.3 deste documento.

### **2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE REALIZADA**

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

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

2.1.1. **Excepcionalmente**, no primeiro ano financeiro do contrato, de acordo com a data de recebimento do primeiro repasse, a avaliação das metas quantitativas será adequada ao ano fiscal/financeiro, bem como a elaboração dos relatórios por parte da **CONTRATADA e CONTRATANTE**, a fim de que sejam concluídas em 31 de dezembro, portanto, é possível que a avaliação quantitativa não seja semestral no primeiro ano. Quando isso ocorrer, as metas serão proporcionais à quantidade de meses avaliados e a referida adequação será informada pela Secretaria de Finanças.



A partir do ano seguinte, as avaliações semestrais se iniciarão em 1 de janeiro, tendo como fechamento de semestre os meses de junho e dezembro.

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

**2.2** A avaliação e análise da atividade contratada constante deste documento será efetuada conforme explicitado na Tabela que se segue. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para o serviço especificado no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à **CONTRATADA**, respeitando-se a proporcionalidade do tipo de despesa especificada no item 03 (três) deste ANEXO TÉCNICO II.

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

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

| Percentual da Parte Fixa                      | Atividade Realizada                     | Valor a Pagar                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 100% do orçamento para custeio das atividades | Acima do volume contratado              | 100% do orçamento destinado às atividades no semestre |
|                                               | Entre 85% e 100% do volume contratado   | 100% do orçamento destinado às atividades no semestre |
|                                               | Entre 70% e 84,99% do volume contratado | 90% do orçamento destinado às atividades no semestre  |
|                                               | Menos que 70% do volume contratado      | 70% do orçamento destinado às atividades no semestre  |



**ANEXO TÉCNICO III****INDICADORES DE QUALIDADE - AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL****MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL**

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

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

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

Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

**INDICADORES ESTABELECIDOS**

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

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

**1 – Matrículas, frequência E abandono de alunos**

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

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e envio trimestral, semestral e anual: da listagem do SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Barueri) e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SIEB, SED e Diário de Classe docente.

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

|                                  |                                                                                 |                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Matrícula, frequência e abandono | Com justificativa aceita pela Comissão e imediata matrícula da vaga que surgiu. | Sem descontos     |
| Matrícula, frequência e abandono | Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão.                | Perde o benefício |

**2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica**

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

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

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

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

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

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

**3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários**

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

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

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 o envio mensal dos seguintes documentos:

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

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

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

#### 4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores 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.

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

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, atas de HTPC e cursos de capacitação (quando houver). Havendo atualização no quadro, seja dos funcionários e/ou prestadores de serviço, deverá ser anexada a documentação comprobatória que são os contratos de admissão e as respectivas formações acadêmicas; e havendo demissões deverá ser enviada as rescisões. Todo o quadro de funcionários e prestadores de serviços deverão ser constantemente atualizados, seja na admissão com o envio do contrato de trabalho e a formação; e nas demissões, com o envio das rescisões. Essa apresentação deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente.

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

#### 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 na faixa etária entre 0 (zero) até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

Que 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 até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

- Atividades da equipe multidisciplinar;
- Cardápio do mês seguinte ao mês de entrega do relatório, sendo:
  - Cardápio berçário conforme as necessidades de cada faixa etária (0 a 5 meses, 6 meses, 7 a 12 meses)
  - Cardápio maternal geral;
  - Cardápio maternal para crianças com restrições alimentares;
- Comprovante da efetiva manutenção da limpeza da caixa d'água, troca de filtros, dedetização, desratização, desinfecção, entre outros, quando houver, mantendo sempre atualizado.

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

#### **6 – 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 / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

- Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;
- Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas devem ter proteção evitando batidas bruscas;
- Piso sempre seco ou isolado quando estiver em manutenção de limpeza;
- Sacos plásticos / matérias de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais longe do alcance das crianças;
- Baldes devem estar fora do alcance das crianças, principalmente se estiverem com água, pois há risco de afogamento;
- Roupas de cama e de banho em bom estado de conservação e higienizadas diariamente;
- Manutenção dos extintores;
- AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, devidamente atualizado;
- Limpeza predial;
- Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que permitam mobilidade rápida e segura, avental limpo de uso restrito às dependências da escola, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.





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

|                                                                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Laudo técnico sinalizando o não cumprimento e/ou déficit dos itens mencionados acima e falta do envio dos documentos | Perde o benefício  |
| Laudo técnico descrevendo o cumprimento dos itens elencados acima e envio dos documentos                             | Recebe o benefício |

#### **7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças**

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

Os espaços devem estar organizados, de modo que as atividades priorizem a ludicidade, a interação e ampliação das experiências.

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 alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

A meta se dará através do envio de relatório descritivo mencionando os itens adquiridos, comprovados através de fotos e emissão do laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*.

|                                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Não adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações | Perde o benefício  |
| Adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações     | Recebe o benefício |

#### **8- Da entrega pontual da documentação solicitada**

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

##### **DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS**

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



| RESUMO DOS PRAZOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                     |                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| Tipo              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Prazo                                 | Forma de envio                      | Local de entrega                       |
| Mensal            | <b>DOCUMENTOS PARA REPASSE</b><br>Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Deve ser enviado na forma impressa todos os documentos abaixo:<br>1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis.<br>2. Extrato das aplicações financeiras do mês<br>3. Saldo de provisão trabalhista<br>4. Certidão FGTS | 1º dia útil                           | Impresso                            | Secretaria de Educação                 |
|                   | 5. Certidão INSS<br>6. Certidão Trabalhista                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                     |                                        |
|                   | Prestação de contas do mês                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Até dia 10 ou útil seguinte           | (CD/DVD ROM)                        | Secretaria de Negócios Jurídicos       |
|                   | Relatório mensal com as informações relativas ao mês anterior.<br>Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – sempre do mês seguinte ao mês vigente que está sendo entregue o relatório. É seguinte é relação ao mês de vigência e não ao mês que consta no relatório)                                                   | Até dia 10 ou útil seguinte           | (CD/DVD ROM)                        | Secretaria de Educação                 |
| Trimestral        | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.                                                                                                                                                                                                                                                         | Até dia 10 ou útil seguinte           | (CD/DVD ROM)                        | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
| Semestral         | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo:<br>1º Semestre: com os funcionários<br>2º Semestre: com a comunidade                                                                                                                                                  | Até dia 10 ou útil seguinte           | (CD/DVD ROM)                        | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
| Anual             | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.                                                                                                                                                                              | Até 10 das janeiro do ano subsequente | (CD/DVD ROM)                        | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
|                   | Prestação de Contas anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Até 31 janeiro do ano subsequente     | (CD/DVD ROM)                        | Secretaria de Negócios Jurídicos       |
|                   | Resultados Jornal Oficial do Município                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Até 30 abril do ano subsequente       | Expediente comprovando a publicação | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |



|                      |                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                          |                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Outros prazos</b> | Regulamento Compras, Serviços e RH.<br>*Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação. | Até 90 dias da data assinatura do contrato. | Impresso e (CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente. | Secretaria de Educação |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|

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

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



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**ANEXO RP-05 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – CONTRATOS DE GESTÃO**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BARUERI

**CONTRATADA:** INSTITUTO VERUS

**CONTRATO DE GESTÃO SNJ/Nº (DE ORIGEM):** 256/2023

**OBJETO:** SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARUERI, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ, CONFORME DEFINIDO NO EDITAL E SEUS ANEXOS, QUE SÃO PARTE INTEGRANTE E INDISSOCIÁVEL DESTES INSTRUMENTOS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos /o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, pela entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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

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

Barueri, 05 de Maio de 2023.



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

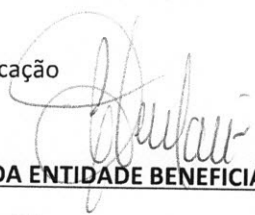
**Nome:** Rubens Furlan  
**Cargo:** Prefeito Municipal  
**CPF:** 492.801.398-00

**ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: Celso Furlan

Cargo: Secretário de Educação

CPF: 599.336.908-68



**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome: Fernando Athayde Filho

Cargo: Diretor Presidente

CPF: 223.862.108-39

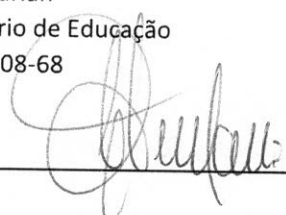
**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE E/OU PARECER CONCLUSIVO:**

**Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: Celso Furlan

Cargo: Secretário de Educação

CPF: 599.336.908-68



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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE E/OU PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

Nome: Fernando Athayde Filho

Cargo: Diretor Presidente

CPF: 223.862.108-39

Fernando Athayde Filho  
Fernando Athayde Filho | Reg. 4.20.23.10.10 ADI

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

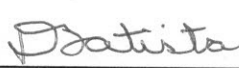
Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Lucina Dias Batista

Cargo: Supervisora Escolar

CPF: 088.649.048-08

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



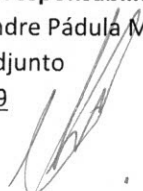
Tipo de ato sob sua responsabilidade: PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

Nome: Cesar Alexandre Pádula Miano

Cargo: Secretário Adjunto

CPF: 222.191.358-29

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



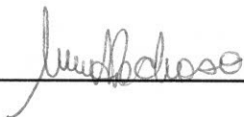
**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

**Nome:** Margarete Aparecida Pedroso

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 038.522.138-00

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



**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

**Nome:** Sandra Maria Thomaz

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 161.033.998-31

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



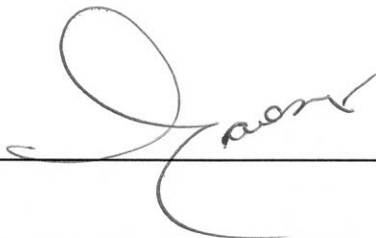
**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

**Nome:** Solange Aparecida Alves de Souza

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 072.932.998-42

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



**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 03, DE 14 DE JANEIRO DE 2023.

**Nome:** Maria José Soares Righeto

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 161.203.728-30

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





**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 BARUERI E O INSTITUTO VERUS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO - JARDIM SÃO LUIZ**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.523.015/0001-35, com sede na Rua: Prof. João da Matta e Luz, nº 84, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO Sr. CELSO FURLAN** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.280.364 e CPF/MF sob o nº 599.336.908-68, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado **INSTITUTO VERUS**, inscrita no CNPJ nº 13.256.974/0001-82, com endereço na Rua Conego Eugenio Leite, nº 1173, CEP: 05414-012, Pinheiro – São Paulo/SP, portador da Fernando Athayde Filho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 29.264.738-4, CPF/MF nº 223.862.108-39, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9ª **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO - JARDIM SÃO LUIZ**, as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

**1. DO OBJETO**

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

1.1. Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**.

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

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação em escola maternal.

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

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

**3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

Secretaria Dos Negócios Jurídicos

Rua Profº João da Matta e Luz, 84 - Centro - Barueri - SP – CEP: 06401-120 - Fone: (11) 4199-8000:  
juridico@barueri.sp.gov.br



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

- a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;
- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**
- c) O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) 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**;
- g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

**4. DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O presente instrumento vigorará enquanto viger o **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**

**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.

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

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



32

**6. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA**

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

- a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;
- b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

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

**7. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO**

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

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

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

**8.1.** O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, 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 SNJ Nº 256/2023**

**8.2.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da **Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

**9. DA RESCISÃO**

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

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

**10. DO FORO**

**10.1.** Os partícipes elegem o foro de Barueri, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via



administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Barueri, 05 de Maio de 2023.

  
**CELSO FURLAN**  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Fernando Athayde Filho  
Fernando Athayde Filho (May 3, 2023 16:15 ADT)  
**FERNANDO ATHAYDE FILHO**  
INSTITUTO VERUS

**TESTEMUNHAS:**

Pamela de Sousa

Ana Lucia Lino da Silva

**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 BARUERI E O INSTITUTO VERUS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ.**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.523.015/0001-35, com sede na Rua: Prof. João da Matta e Luz, nº 84, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO Sr. CELSO FURLAN** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.280.364 e CPF/MF sob o nº 599.336.908-68, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado **INSTITUTO VERUS**, inscrita no CNPJ nº 13.256.974/0001-82, com endereço na Rua Conego Eugenio Leite, nº 1173, CEP: 05414-012, Pinheiro – São Paulo/SP, portador da Fernando Athyde Filho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 29.264.738-4, CPF/MF nº 223.862.108-39, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9ª **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na Região de Barueri, onde funcionará a **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, localizada na Rua Tailândia, nº 120, que pertence ao Município de Barueri.

**1.2.** Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ nº 256/2023**

**2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL**

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

**3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

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

- a)** Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ nº 256/2023**, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b)** Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e

utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;

- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**

#### **4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO**

- 4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**
- 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 **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.
- 5.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

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

- 6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, 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 SNJ Nº**
- 6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do **CONTRATO DE GESTÃO SNJ Nº 256/2023**, 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 inexequível.



**8. DO FORO**

**8.1.** Os partícipes elegem o foro da Comarca de Barueri 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.

Barueri, *05 de Maio de 2023.*

  
**CELSO FURLAN**  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

*Fernando Athayde Filho*  
Fernando Athayde Filho (May 1, 2023 15:16:42)  
**FERNANDO ATHAYDE FILHO**  
INSTITUTO VERUS

**TESTEMUNHAS:**

Pamela de Sousa  
Ana Lucia Lino da Silva

**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 BARUERI E O INSTITUTO VERUS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO SNJ nº 256/2023, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.523.015/0001-35, com sede na Rua: Prof. João da Matta e Luz, nº 84, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO Sr. CELSO FURLAN** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.280.364 e CPF/MF sob o nº 599.336.908-68, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado **INSTITUTO VERUS**, inscrita no CNPJ nº 13.256.974/0001-82, com endereço na Rua Conego Eugenio Leite, nº 1173, CEP: 05414-012, Pinheiro – São Paulo/SP, portador da Fernando Athayde Filho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 29.264.738-4, CPF/MF nº 223.862.108-39, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9ª **Contrato de Gestão SNJ nº** , firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, 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:

**9. DO OBJETO**

**9.1.** O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na Região de Barueri, onde funcionará a **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO – JARDIM SÃO LUIZ**, localizada na Rua Tailândia, nº120, que pertence ao Município de Barueri.

**9.2.** Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**.

**10. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL**

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

**11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

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

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

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

- i) 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;
- j) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- k) 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;
- l) No caso de rescisão ou extinção do **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- m) 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**;
- n) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**.

## **12. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO**

- 12.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**.
- 12.2. 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.

## **13. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA**

- 13.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.
- 13.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

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

- 14.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, 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 SNJ nº 256/2023**;
- 14.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do **Contrato de Gestão SNJ nº 256/2023**, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

## **15. DA RESCISÃO**

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.

**16. DO FORO**

**16.1.** Os partícipes elegem o foro da Comarca de Barueri 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.

Barueri, 05 de Maio de 2023.

  
**CELSO FURLAN**  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

  
Fernando Athayde Filho (Mat. 6.7073 (a) 201)  
**FERNANDO ATHAYDE FILHO**  
INSTITUTO VERUS

**TESTEMUNHAS:**

Pamela de Sousa  
Ana Lucia Lino da Silva

**ANEXO XXI****RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CESSÃO**

| LISTA DE PATRIMÔNIO MATERNAL WANDEIR RIBEIRO |            |                                                                                                            |          |       |
|----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| PATRIMÔNIO                                   | AQUISIÇÃO  | DESCRIÇÃO                                                                                                  | SITUAÇÃO | LOCAL |
| 272075                                       | 07/11/2011 | ARMÁRIO COM 08 PORTAS MED. 180X083X055 CONFEC.MDF REVEST.EM LAMINADO MELAMINICO                            |          |       |
| 364747                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364748                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364749                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364750                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364751                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364752                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364753                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364754                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364755                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364756                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364757                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364758                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364759                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364760                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364761                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364762                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364763                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364764                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364765                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364766                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364767                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364768                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364769                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364770                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364771                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364772                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 364773                                       | 06/09/2019 | BERÇO SIMPLESp                                                                                             |          |       |
| 394551                                       | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |          |       |
| 394552                                       | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |          |       |
| 394553                                       | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |          |       |



|        |            |                                                                                                            |  |  |
|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 394554 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394555 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394556 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394557 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394558 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394559 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 394560 | 25/06/2021 | CONJUNTO REFEITORIO INFANTIL COMP. 1 MESA MED. 700MM X 2000MM X 464MM C/ 2 BANCOS 300MM X 1900MM X 280MM p |  |  |
| 395765 | 22/07/2021 | CARRINHO MODULO VOLANTE MULTIUSO - PROPOLIS PULPITO - JATAIp                                               |  |  |
| 396114 | 22/07/2021 | CARRINHO MODULO VOLANTE MULTIUSO C/ 1 CAIXA REMOVIVEL - JATAIp                                             |  |  |
| 420537 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420538 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420539 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420540 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420541 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420542 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420543 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420544 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420545 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 420546 | 30/08/2019 | CARRINHO DE BEBE EM FERRO E POLIPROPILENO ALÇA REVERSIVEL CINTO 5 PONTOS MARCA COSCOp                      |  |  |
| 315354 | 23/05/2014 | CONJUNTO ESCOLAR TRAPEZOIDAL EM P/Gp                                                                       |  |  |
| 426128 | 18/02/2020 | CONJUNTO DE MESA PRE ESCOLAR COM 06 CADEIRAS P/ REFEITORIO                                                 |  |  |





|        |            |                                                               |  |  |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| 426129 | 18/02/2020 | CONJUNTO DE MESA PRE ESCOLAR<br>COM 06 CADEIRAS P/ REFEITORIO |  |  |
| 426130 | 18/02/2020 | CONJUNTO DE MESA PRE ESCOLAR<br>COM 06 CADEIRAS P/ REFEITORIO |  |  |
| 426131 | 18/02/2020 | CONJUNTO DE MESA PRE ESCOLAR<br>COM 06 CADEIRAS P/ REFEITORIO |  |  |
| 426132 | 18/02/2020 | CONJUNTO DE MESA PRE ESCOLAR<br>COM 06 CADEIRAS P/ REFEITORIO |  |  |
| 443231 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |
| 443232 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |
| 443233 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |
| 443234 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |
| 443235 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |
| 443236 | 08/09/2021 | PUFF CUBO (MAQ- PFC EY000)<br>KORINO                          |  |  |



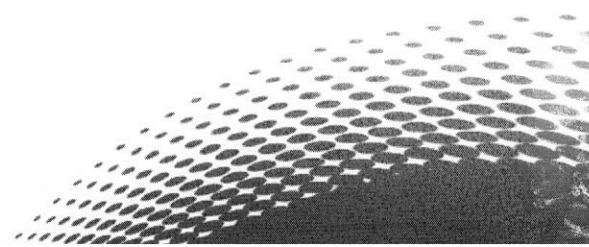
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro  
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



[juridico@barueri.sp.gov.br](mailto:juridico@barueri.sp.gov.br)



(11) 4199-8000



**DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

8. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.

10. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

11. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.

12. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.

13. As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



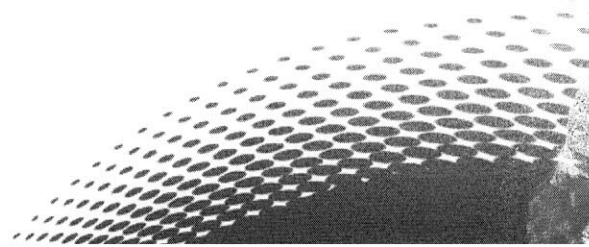
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro  
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000



# INSTITUTO VERUS

Final Audit Report

2023-05-04

|                 |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| Created:        | 2023-05-04                                      |
| By:             | Mayara Guimarães (dep.juridico.verus@gmail.com) |
| Status:         | Signed                                          |
| Transaction ID: | CBJCHBCAABAAAtWI7eQNY2VhnuQRZsKGak7fDJeVkkHEO   |

## "INSTITUTO VERUS" History

-  Document created by Mayara Guimarães (dep.juridico.verus@gmail.com)  
2023-05-04 - 7:04:15 PM GMT
-  Document emailed to presidente.verus@gmail.com for signature  
2023-05-04 - 7:06:20 PM GMT
-  Email viewed by presidente.verus@gmail.com  
2023-05-04 - 7:09:01 PM GMT
-  Signer presidente.verus@gmail.com entered name at signing as Fernando Athayde Filho  
2023-05-04 - 7:10:11 PM GMT
-  Document e-signed by Fernando Athayde Filho (presidente.verus@gmail.com)  
Signature Date: 2023-05-04 - 7:10:13 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2023-05-04 - 7:10:13 PM GMT



Powered by  
**Adobe**  
Acrobat Sign



**CONTRATO SNJ Nº 206/2025**

**“TERMO DE 3º ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 256/2023, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BARUERI E O INSTITUTO VERUS”**

Pelo presente termo de aditamento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, neste ato representado por seu Secretário de Educação Sr. **CELSO FURLAN**, e de outro, o **INSTITUTO VERUS**, representada por **SUELI MATHIAS DAS DORES**, resolvem aditar como de fato aditado têm, o Contrato de Gestão nº 256/2023, referente à Seleção Pública nº 002/2023, mediante as Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA I**

Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, o prazo que alude a Cláusula 5.1 do Contrato de Gestão nº 256/2023, que entrará em vigor a partir de **05 de maio de 2025**, conforme expediente que acompanha o Solar **PMB nº 059820/2025**, sem alteração de metas quantitativas, que fazem parte integrante deste Termo.

**CLÁUSULA II**

O valor dos repasses mensais de custeio será de **R\$ 317.600,00** (trezentos e dezessete mil e seiscentos reais), e **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), verba de investimento, totalizando o valor para a prorrogação em **R\$ 332.600,00** (trezentos e trinta e dois mil e seiscentos reais) mensais.

**CLÁUSULA III**

As despesas decorrentes do presente Termo correrão por conta das seguintes dotações:

| DOTAÇÃO                                                  | DESPESA - CUSTEIO       | VALOR            |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 02.14.03.12.365.0056.2046                                | 3.3.50.85 – D.R. 01.212 | R\$ 2.540.800,00 |
| Dotação orçamentaria específica para o exercício de 2026 |                         | R\$ 1.270.400,00 |
| DOTAÇÃO                                                  | DESPESA - INVESTIMENTO  | VALOR            |
| 02.14.03.12.365.0056.2046                                | 3.3.50.85 – D.R. 01.212 | R\$ 120.000,00   |
| Dotação orçamentaria específica p/ exercício de 2025     |                         | R\$ 60.000,00    |

**Totalizando o valor de R\$ 3.991.200,00 (três milhões, novecentos e noventa e um mil e duzentos reais).**

**CLÁUSULA IV**

Permanecem em vigor as demais Cláusulas do **Contrato de Gestão nº 256/2023**, não expressamente alteradas pelo presente aditamento.



E por estarem assim acordados, firmam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Barueri, 05 de maio de 2025.

**CELSO FURLAN**  
**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

SUELI MATHIAS DAS DORES:1184840784 0  
SUELI MATHIAS DAS DORES:1184840784 0

**SUELI MATHIAS DAS DORES**  
**INSTITUTO VERUS**

**Testemunhas:**

- 1. Ana Lucia Lino da Silva**
- 2. Jean Greguer de Souza**



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BARUERI

**CONTRATADA:** INSTITUTO VERUS

**CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):** 256/2023

**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO:**

**EXERCÍCIO:**

**ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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

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

Barueri, 05 de maio de 2025.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

**Nome:** Jose Roberto Piteri

**Cargo:** Prefeito Municipal

**CPF:** 651.164.298-49





**ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

**Nome:** Celso Furlan  
**Cargo:** Secretário de Educação  
**CPF:** 599.336.908-68

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

**Nome:** Sueli Mathias das Dores  
**Cargo:** Presidente  
**CPF:** 118.484-078-40

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

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

**Nome:** Celso Furlan  
**Cargo:** Secretário de Educação  
**CPF:** 599.336.908-68

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

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

**PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

**Nome:** Sueli Mathias das Dores  
**Cargo:** Presidente  
**CPF:** 118.484-078-40      SUELI MATHIAS DAS SUELI MATHIAS DAS  
DORES:11848407840 DORES:11848407840

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 09 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

**Nome:** Cesar Alexandre Pádula Miano  
**Cargo:** Secretário Adjunto  
**CPF:** 222.191.358-29

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

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 09 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

**Nome:** Lucina Dias Batista  
**Cargo:** Supervisora Escolar  
**CPF:** 088.649.048-08

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



**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 09 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

**Nome:** Margarete Aparecida Pedroso

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 038.522.138-00

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

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 09 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

**Nome:** Maria José Soares Righeto

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 161.203.728-30

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

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** PORTARIA SE Nº 09 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

**Nome:** Solange Aparecida Alves de Souza

**Cargo:** Supervisora Escolar

**CPF:** 072.932.998-42

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



**ANEXO TÉCNICO I**

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na forma do artigo 7º, inciso II da Lei Municipal n.º 2600, de 28 de março de 2018).

**1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal:**

**1.1 Número total de alunos:**

| <b>Maternal</b>                                  | <b>Número de alunos a serem atendidos</b> |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Escola Municipal Maternal<br>EMM Wandeir Ribeiro | 200 alunos                                |

**1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária**

| <b>Alunos do Berçário<br/>(0 a 1 ano)</b> | <b>Alunos da 1ª à 3ª fases<br/>(1 a 3 anos)</b> |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 30                                        | 170                                             |
| <b>200 alunos</b>                         |                                                 |

**1.3 Número mínimo de funcionários estimados:**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Assistentes de Maternal Manhã/ Tarde | 39 |
| Docentes Manhã*/ Tarde               | 16 |

**2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO**

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

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

**3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO**

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

**4. DA ALIMENTAÇÃO**

Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.



## **5. 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 RCNEI (1998), a saber:

| <b>Idade</b> | <b>Nº de educador</b> | <b>Nº de crianças</b> |
|--------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>0 ano</b> | 1                     | 4                     |
| 1 ano        | 1                     | 8                     |
| 2 anos       | 1                     | 12                    |
| 3 anos       | 1                     | 15                    |

Sendo que, havendo contratação de estagiários para atuação em cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

## **6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL**

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

## **7. DA LIMPEZA PREDIAL**

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

## **8. 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.

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

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

As visitas *in loco* na escola maternal serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos do artigo 8º, da Lei nº 2.600, de 28/03/2018. A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil.

Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: material didático, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de escritório, telefone, água, luz, gás, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais e trabalhistas.



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 Escola Maternal, objeto deste Memorial.

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

Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica, vinculado ao contrato.

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

## **10. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HAC 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 horária 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.

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 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.



**ANEXO TÉCNICO II**

**SISTEMA DE PAGAMENTO**

**I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

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

1. A atividade da **CONTRATADA** ocorrerá conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada:

( X ) alunos atendidos

2. A modalidade de atividade acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da Escola Maternal sob gestão da **CONTRATADA**.

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL WANDEIR RIBEIRO**, para o período a partir de 05 de maio de 2025 fica estimado em **R\$ 3.991.200,00** (três milhões, novecentos e noventa e um mil e duzentos reais) para 12 meses, sendo **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais) de verba de Investimento e **R\$ 3.811.200,00** (três milhões, oitocentos e onze mil e duzentos reais), sendo de verba de custeio dividido em:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de **R\$ 3.430.080,00** (três milhões, quatrocentos e trinta mil e oitenta reais) que serão repassados em 12 parcelas mensais fixas, no valor de **R\$ 285.840,00** (duzentos e oitenta e cinco mil e oitocentos e quarenta reais) correspondente ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos;

b) 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 3.1., sendo **R\$ 381.120,00** (trezentos e oitenta e um mil, cento e vinte reais) serão repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de **R\$ 31.760,00** (trinta e um mil e setecentos e sessenta reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo III – AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante deste Contrato de Gestão;

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

5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no ANEXO TÉCNICO I – Plano de Trabalho, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação informativa das atividades realizadas na Maternal;

5.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a **Comissão de Avaliação** e ao **Departamento Técnico desta Administração**





**Pública, responsável pela fiscalização das contas**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;

**6. A Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 7 do Contrato de Gestão.

**7. A cada período de 03 (três) meses, a Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 03 (três) deste documento.

**8. A cada semestre, a Comissão de Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, responsável pela fiscalização das contas** procederão à análise das quantidades de atividades realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

**9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do Contrato de Gestão.**

**10. A análise referida no item 08 (oito) deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da Maternal, inviabilizando e/ou prejudicando os serviços ali prestados.**

## **II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

### **1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE**

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4.2 e 4.3 deste documento.

### **2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE REALIZADA**

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

**2.1.** Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão a cada semestre;



**2.1.1. Excepcionalmente**, no primeiro ano financeiro do contrato, de acordo com a data de recebimento do primeiro repasse, a avaliação das metas quantitativas será adequada ao ano fiscal/financeiro, bem como a elaboração dos relatórios por parte da **CONTRATADA e CONTRATANTE**, a fim de que sejam concluídas em 31 de dezembro, portanto, é possível que a avaliação quantitativa não seja semestral no primeiro ano. Quando isso ocorrer, as metas serão proporcionais à quantidade de meses avaliados e a referida adequação será informada pela Secretaria de Finanças. A partir do ano seguinte, as avaliações semestrais se iniciarão em 1 de janeiro, tendo como fechamento de semestre os meses de junho e dezembro.

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

**2.2** A avaliação e análise da atividade contratada constante deste documento será efetuada conforme explicitado na Tabela que se segue. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para o serviço especificado no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à **CONTRATADA**, respeitando-se a proporcionalidade do tipo de despesa especificada no item 03 (três) deste ANEXO TÉCNICO II.

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

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

| Percentual da Parte Fixa                      | Atividade Realizada                     | Valor a Pagar                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 100% do orçamento para custeio das atividades | Acima do volume contratado              | 100% do orçamento destinado às atividades no semestre |
|                                               | Entre 85% e 100% do volume contratado   | 100% do orçamento destinado às atividades no semestre |
|                                               | Entre 70% e 84,99% do volume contratado | 90% do orçamento destinado as atividades no semestre  |
|                                               | Menos que 70% do volume contratado      | 70% do orçamento destinado às atividades no semestre  |



**ANEXO TÉCNICO III**

**INDICADORES DE QUALIDADE**

**AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**

**MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL**

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

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

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

Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

**INDICADORES ESTABELECIDOS**

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

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

**1 – Matrículas, frequência E abandono de alunos**

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

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e envio trimestral, semestral e anual: da listagem do SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Barueri) e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SIEB, SED e Diário de Classe docente.

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

|                         |                                          |               |
|-------------------------|------------------------------------------|---------------|
| Matrícula, frequência e | Com justificativa aceita pela Comissão e | Sem descontos |
|-------------------------|------------------------------------------|---------------|



|                                  |                                                                  |                   |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| abandono                         | imediata matrícula da vaga que surgiu.                           |                   |
| Matrícula, frequência e abandono | Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão. | Perde o benefício |

## **2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica**

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

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

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

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

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

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

## **3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários**

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

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

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 o envio mensal dos seguintes documentos:

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

|                                                                                   |                                                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Razão adulto e criança                                                            | Não respeitada                                                                      | Perde o benefício |
| Substituição de funcionários da gestão ou equipe técnica                          | Sem justificativa                                                                   | Perde o benefício |
| Condições inadequadas da prestação de serviço, devido à ausência de funcionários. | Exemplo: limpeza, segurança, higiene das crianças, procedimentos de enfermagem etc. | Perde o benefício |

#### **4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores 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.

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

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, atas de HATC e cursos de capacitação (quando houver). Havendo atualização no quadro, seja dos funcionários e/ou prestadores de serviço, deverá ser anexada a documentação comprobatória que são os contratos de admissão e as respectivas formações acadêmicas; e havendo demissões deverá ser enviada as rescisões. Todo o quadro de funcionários e prestadores de serviços deverão ser constantemente atualizados, seja na admissão com o envio do contrato de trabalho e a formação; e nas demissões, com o envio das rescisões. Essa apresentação deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente.

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

#### **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 na faixa etária entre 0 (zero) até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

Que 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 até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

- Atividades da equipe multidisciplinar;
- Cardápio do mês seguinte ao mês de entrega do relatório, sendo:
  - Cardápio berçário conforme as necessidades de cada faixa etária (0 a 5 meses, 6 meses, 7 a 12 meses)
  - Cardápio maternal geral;
  - Cardápio maternal para crianças com restrições alimentares;
- Comprovante da efetiva manutenção da limpeza da caixa d'água, troca de filtros, dedetização, desratização, desinfecção, entre outros, quando houver, mantendo sempre atualizado.

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

## **6 – 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 / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

- Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;
- Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas devem ter proteção evitando batidas bruscas;
- Piso sempre seco ou isolado quando estiver em manutenção de limpeza;
- Sacos plásticos / matérias de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais longe do alcance das crianças;
- Baldes devem estar fora do alcance das crianças, principalmente se estiverem com água, pois há risco de afogamento;
- Roupas de cama e de banho em bom estado de conservação e higienizadas diariamente;
- Manutenção dos extintores;
- AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, cabe ao Instituto encaminhado ao Departamento das Organizações Sociais, em tempo hábil, solicitando sua Renovação, desta forma a Secretaria de Educação solicitará junto a Secretaria de Obras, mantendo o documento devidamente atualizado;
- Limpeza predial;
- Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que permitam mobilidade rápida e segura, avental limpo de uso restrito às dependências da escola, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.

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

|                                                                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Laudo técnico sinalizando o não cumprimento e/ou déficit dos itens mencionados acima e falta do envio dos documentos | Perde o benefício  |
| Laudo técnico descrevendo o cumprimento dos itens elencados acima e envio dos documentos                             | Recebe o benefício |

## **7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças**

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

Os espaços devem estar organizados, de modo que as atividades priorizem a ludicidade, a interação e ampliação das experiências.





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 alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

A meta se dará através do envio de relatório descritivo mencionando os itens adquiridos, comprovados através de fotos e emissão do laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*.

|                                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Não adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações | Perde o benefício  |
| Adquiriu em quantidade suficiente de acordo com as especificações     | Recebe o benefício |

#### 8- Da entrega pontual da documentação solicitada

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

#### DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS

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

| RESUMO DOS PRAZOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                     |                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Tipo              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Prazo                       | Forma de envio      | Local de entrega                                           |
| Mensal            | Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Deve ser enviado na forma impressa todos os documentos abaixo:<br><br>1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis.<br>2. Extrato das aplicações financeiras do mês<br>3. Saldo de provisão trabalhista<br>4. Certidão FGTS<br>5. Certidão INSS<br>6. Certidão Trabalhista | 1º dia útil                 | Impresso            | Secretaria de Educação                                     |
|                   | Prestação de contas do mês                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Até dia 10 ou útil seguinte | Digital(CD/DVD ROM) | Secretaria de Negócios Jurídicos<br>Secretaria de Educação |
|                   | Relatório mensal <u>com as informações relativas ao mês anterior.</u><br><br>Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – <u>sempre do mês seguinte ao mês vigente que está sendo</u>                                                                                                                                                      | Até dia 10 ou útil seguinte | digital(CD/DVD ROM) | Secretaria de Educação                                     |



|                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                 |                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                      | <u>entregue o relatório. É seguinte é relação ao mês de vigência e não ao mês que consta no relatório)</u>                                                                                                             |                                             |                                                                 |                                        |
| <b>Trimestral</b>    | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.                                                                                                                                                     | Até dia 10 ou útil seguinte                 | digital(CD/DVD ROM)                                             | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
| <b>Semestral</b>     | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários<br><br>2º Semestre: com a comunidade                                             | Até dia 10 ou útil seguinte                 | digital(CD/DVD ROM)                                             | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
| <b>Anual</b>         | Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.                                                                          | Até 31 janeiro do ano subsequente           | digital(CD/DVD ROM)                                             | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
|                      | Prestação de Contas anual                                                                                                                                                                                              | Até 31 janeiro do ano subsequente           | Digital(CD/DVD ROM)                                             | Secretaria de Negócios Jurídicos       |
|                      | Resultados Jornal Oficial do Município                                                                                                                                                                                 | Até 30 março do ano subsequente             | Expediente comprovando a publicação                             | Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos |
| <b>Outros prazos</b> | Regulamento Compras, Serviços e RH.<br><br>*Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação. | Até 90 dias da data assinatura do contrato. | Impresso e digital(CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente. | Secretaria de Educação                 |

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

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