



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2018.

TIPO: MELHOR PROJETO

Secretaria Interessada: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Edital Completo: Disponível a partir do dia 28/08/2018, no sítio da Prefeitura Municipal de Araçariguama/SP – www.aracariguama.sp.gov.br , na aba licitações.
Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo na Secretaria de Assuntos Jurídicos, até o dia 20/09/2018, às 09:00 horas.
Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A Secretaria Municipal de Educação **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado será realizada a **SELEÇÃO PÚBLICA**, tipo **MELHOR PROJETO**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 799/2018, alterada pela Lei Municipal nº 808/2018, bem como com o artigo 24, XXIV da Lei nº 8666/93 para firmar CONTRATO DE GESTÃO como Município de Araçariguama.

Os interessados deverão entregar o **ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROJETO**, na Secretaria de Assuntos Jurídicos situada na Rua Leopoldo da Silva, nº 1.000, às 09 horas do dia 20/09/2018, para abertura em seguida.

1. DO OBJETO

Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Araçariguama, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, na “**EMEI LAZARA APPARECIDA MORAES DE ANDRADE**” - (ANEXO I), conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

1. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

1.1 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1.1 Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

1.1.2 A entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com o objeto desta Seleção Pública.

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

1.1.3.1 Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da Educação no âmbito da Administração Pública Municipal de Araçariguama;

1.1.3.2 De interessados que se encontrem em processo de falência ou recuperação judicial.

1.1.3.3 Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público.

1.1.3.4 Entidades consorciadas.

1.1.3.5 Entidades impedidas de contratar com a Administração Pública.

1.1.3.6 Entidades que estejam, de qualquer forma, inadimplentes com o Estado de São Paulo ou cumprindo sanções aplicadas pela Administração Pública.

1.2 DO CREDENCIAMENTO

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

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

1.2.3 A Carta de credenciamento deverá ser apresentada na data da entrega do envelope, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

1.3 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

1.3.1 Os interessados deverão entregar o ENVELOPE contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO, na SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, localizada na Rua Leopoldo da Silva, nº 1.000, Araçariguama/SP, no período estabelecido no preâmbulo.

1.3.2 Os Documentos de Habilitação e o Projeto deverão ser apresentados em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇARIGUAMA

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2018.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROJETO.

2. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ;

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da Entidade interessada;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local de domicílio ou da sede da entidade interessada;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- h) Atestado de Visita Técnica emitida pela Secretaria de Educação.
- i) Comprovação de Capacidade Técnica (Contratos ou Atestados) na área da Educação.

3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;

3.3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no ANEXO VIII;
- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme modelo sugerido no Anexo IX;
- c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no Anexo X;
- d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no Anexo XI.
- e) Declaração da entidade de que apresentará no momento da contratação, comprovante de que possui em seu quadro permanente profissional do diretor.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 3.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Especial de Seleção no ato de sua apresentação.
- 3.4.2. Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 3.4.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência.

4. DO PROJETO

4.1. O PROJETO deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas abaixo e nos anexos que acompanham este ofício, observados os seguintes requisitos:

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

4.3. Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF) e impresso, expressando:

a) Número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;

b) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no Anexo III, contendo indispensavelmente:

b.1.) Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

b.2) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

b.3) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais (Anexo VII);

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

4.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no projeto. No entanto, a comissão especial de seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

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

4.7. O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da Seleção Pública.

4.8. A entidade deverá assumir todos os custos associados à elaboração de sua proposta, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação da proposta.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. As entidades interessadas deverão realizar visita técnica na “**EMEI LAZARA APPARECIDA MORAES DE ANDRADE**, Rua Imperatriz Dona Amélia, 254, Vila Real - Araçariçuama - SP, em dias úteis, através do agendamento pelo telefone (11) 4136-1564, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

5.2. Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal.

5.3. A comprovação da visita será feita através da emissão de “Atestado de Visita Técnica” emitido pelo responsável da Secretaria de Educação, conforme modelo constante do Anexo XV.

5.4. O Atestado de Visita Técnica deverá fazer parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação, sob pena de inabilitação, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento por falta de informação.

6. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. No dia 20/09/2018, as 9:00, na sala de reuniões situada a Rua Leopoldo da Silva, nº 1.000, a Comissão Especial de Seleção, em sessão pública, receberá os envelopes devidamente fechados e dará início à sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.

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

7. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

7.1 A Comissão Especial de Seleção examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as preponentes que não atenderem as exigências formuladas no presente Edital.

7.2 À Comissão Especial caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação;

7.2.1 Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência;

7.2.2 A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

7.3 Após a abertura dos envelopes, a Comissão Especial encaminhará os Projetos para a Secretaria de Educação, para que proceda a análise e avaliação;

7.3.1 Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "Melhor Projeto", serão desclassificados os Projetos que:

7.3.2 Não atingirem uma Pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos e que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) do total possível em cada um dos CRITÉRIOS;

7.3.3 Não atenderem às exigências deste Edital;

7.3.4 Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades Creche EMEI Sílvia Pinheiro Modesto, com valores manifestamente inexequíveis.

7.4 No julgamento da Pontuação do Projeto, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

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

3

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

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

MNT

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

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

PP

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

PROJETO: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

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

10

Onde:

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

7.8 A Comissão Especial de Seleção poderá negociar com a Entidade melhor classificada, o preço proposto, com vistas à redução do preço;

7.8.1 Após a negociação, se houver, a Comissão Especial de Seleção examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.9 Será declarada vencedora da seleção pública a entidade classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações dos Projetos e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

7.10 A Comissão Especial de Seleção, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para apresentação de recurso administrativo.

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

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

8.2 Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão Especial de Seleção, mediante petição fundamentada, constando a identificação do representante legal da entidade (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu procurador (acompanhada da respectiva procuração), dirigida ao Secretário de Educação, das 08:00horasàs 17:00horas, em dias úteis.

9. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

9.1 A Comissão Especial de Seleção, depois de procedido o julgamento, e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Secretário de Educação, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da escolha do projeto à entidade vencedora.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Após ratificação pelo Secretário de Educação, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **ANEXO XIII**.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 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.

12. DO PRAZO CONTRATUAL

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

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

13.2 As despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica.

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

14. DOS BENS PATRIMONIAIS

14.1 Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos no Contrato de Gestão será incorporado ao patrimônio do Município de Araçariquama.

14.2 A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito no item 1 deste Edital;

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

15.4 O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

15.5 Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão Especial, desde que feitas por escrito.

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

16.3 Fazem parte deste convite:

ANEXO I - Informações Sobre a Creche EMEI;

ANEXO II - Metas de Produção;

ANEXO III - Roteiro para Elaboração do Projeto;

ANEXO IV - Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO V - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO VI – Indicadores de Qualidade;

ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO VIII – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO IX – Declaração de Idoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO X – Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO XI – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;



ANEXO XII – Dimensionamento de Pessoal;

ANEXO XIII – Minuta de Contrato de Gestão e Anexos Técnicos;

ANEXO XIV – Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO XV - Modelo de Atestado de Visita Técnica

O VALOR TOTAL ESTIMADO DO PROJETO NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A QUANTIA DE R\$ R\$ 1.962.285,60 (UM MILHÃO NOVECENTOS E SESENTA E DOIS MIL DUZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E SESENTA CENTAVOS).

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Seleção Pública, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Roque, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

MICHEL VICENTINE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE A CRECHE/EMEI

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) Escola Creche EMEI para o ano letivo de 2018 – alunos de 6 (seis) meses e 05 (cinco) anos de idade, pautado no disposto no Plano de Referência para a educação Básica do Município de Araçariçuama – Conforme Lei 710 de 28 de maio de 2017, na Legislação Educacional e de Política Pública para a Educação Infantil, fomentado pela busca do aprimoramento da eficiência na prestação de serviços públicos educacionais na seguinte escola:

Creche	Endereço
EMEI LAZARA APPARECIDA MORAES DE ANDRADE	Rua Imperatriz Dona Amélia, 254 – Vila Real

Isto posto, se tem por objetivos:

1. Potencializar a quantidade na execução dos serviços de educação;
2. Melhorar o atendimento educacional aos alunos na faixa etária de 1 a 5 anos;
3. Implantar um modelo de gerência voltado para economicidade com resultados e excelência na educação;
4. Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica das Creches/Emei, quanto ao atendimento às crianças de 1 (um) a 2 (dois) anos, tornando possível a introdução e acomodação do Berçário 2, faixa etária ainda não contemplada pelo município. Diante da experiência da entidade com esta faixa etária e a previsão de serviços de profissionais especialistas como, por exemplo: Auxiliar de enfermagem, fisioterapeuta, dentista, nutricionista, psicopedagoga exclusivos da unidade escolar, trará segurança as famílias e serviços de excelência ofertado pelo setor público.
5. Ampliação da carga horária dos alunos beneficiados de 8h para 12h.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A CRECHE/EMEI

A unidade escolar do objeto se traduz no atendimento de 110 (cento e dez) alunos, tendo como área de abrangência o na Vila Real e Jardim Brasil, em período integral, turno de 8h. Com a introdução deste novo modelo de gestão a CRECHE/EMEI passará para atendimento em turnos de 12h.

Assim, que sejam oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento da escola.

3. PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

3.1 Projetos especiais e novas especialidades de atendimento.

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

3.2 GESTÃO

Tendo em vista que a escola Creche/EMEI funcionará com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe a Secretaria de Educação, unicamente e/ou em conjunto com órgão designado pela administração acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão.

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

A contratada deverá manter na Creche/EMEI um diretor pedagógico escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas, nos termos da Lei 9394/96, artigo 11, inciso III, artigo 67, §1º.

A Contratada deverá manter em cada sala de aula, pelo menos um professor, devidamente habilitado com Magistério ou Graduação em Pedagogia, respeitando-se a razão adulto e criança, contido no RCNEI (1998).

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

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

A Contratada deverá adotar:

a) DA SECRETARIA DIGITAL ESCOLAR – SED deverá manter atualizado o cadastro e as informações que se fizerem necessárias, assim como as demais documentações pertinentes;

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre a SED e o Diário de Classe Docente.

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

B) DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA – PDE

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

C) DO REGIMENTO ESCOLAR

O **regimento escolar** é um conjunto de regras que definem a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas para a sua elaboração, como, por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente. Define os objetivos da escola, os níveis de ensino que oferece e como

ela opera. Este documento deve manter a reflexão que a escola tem sobre si mesma, porém, deve estar de acordo com a legislação e a ordem que é aplicada na União, Estados e Municípios. Ele é um documento administrativo e normativo de uma unidade escolar.

D) DO CONSELHO ESCOLAR

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

E) DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

O PDDE consiste na assistência financeira às escolas públicas da Educação Básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal e às escolas privadas de Educação Especial mantidas por entidades sem fins lucrativos. O objetivo desses recursos é a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, o reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da educação básica. Os recursos do programa são transferidos de acordo com o número de alunos e o censo escolar do ano anterior ao do repasse.

F) DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM

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

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

G) DOS VALORES MONÉTARIOS RECEBIDOS

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

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

H) DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E AVASÃO DOS ALUNOS

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

I) DO DIÁRIO DE CLASSE

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

J) DOS LIVROS ATA

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

K) DO LIVRO DE MATRÍCULA

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

4. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

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

- Acompanhamento e avaliação da Comissão de Técnicos designadas pela Secretaria de Educação de Araçariguama, conforme Portaria estabelecida para esse fim, de acordo com a análise dos critérios estabelecidos neste Memorial, celebrado entre o Município e a Organização Social.

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

4.1 DA ANÁLISE DOCUMENTAL

Encaminhar mensalmente, no décimo segundo dia do mês subsequente, à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação do Município:

- a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b. O controle de matrículas por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante um mês letivo, configura-se em evasão escolar. Assim a Organização Social deverá imediatamente realizar matrícula para a vaga que surgiu.
- c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização e devidamente preenchida na SED – Secretaria Digital Escolar;
- d. A relação de empregados demitidos ou admitidos, através da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à previdência social, termo de rescisão, bem como a devida documentação comprobatória da formação acadêmica, sendo esta compatível com a legislação vigente;
- e. Registros referentes à quantidade diária de alimentação servida;
- f. Enviar, mensalmente para a Secretaria, os seguintes documentos: recibos de salários, comprovante de depósito do FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeito de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débito trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;



G) Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado pela nutricionista, sendo entregue no 12º dia útil cada mês à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria da Educação.

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

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

ANEXO II

METAS DE PRODUÇÃO ATIVIDADES A REALIZAR

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, dos cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, quantidade 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, nos termos da Lei Municipal nº 799 de 5 de março de 2018.

1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Creche/EMEI:

1.1 Número total de alunos:

Creche EMEI	Número de alunos a serem atendidos
Creche EMEI LAZARA APPARECIDA MORAES DE ANDRADE	Rua Imperatriz Dona Amélia, 254 – Vila Real

1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária:

2. A demanda desta Unidade Escolar para 2018 está da seguinte maneira:

Mini Maternal A	Mini Maternal B	Maternal A	1ª Fase A	2ª Fase A	3ª Fase A
Vagas 16	Vagas 16	Vagas 18	Vagas 20	Vagas 20	Vagas 20

3. Total 110 alunos

4. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

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

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos.

5. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

6. DA ALIMENTAÇÃO

Garantir a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias com cardápio elaborado por nutricionista, mediante oferecimento de seis refeições.

7. 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
4 a 6	1	25

8. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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

9. DA LIMPEZA PREDIAL

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

10. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades. Também será acompanhado pelas entregas da frequência diária e quadro de alunos, etc.

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

11. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola Creche EMEI serão realizadas por integrantes da equipe de diretores técnicos de supervisão escolar e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Araçariquama.

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

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, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviços, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais.

Obs.: Não será admitida a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem 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 Creche EMEI, 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 está solicitar.

12. DO HORÁRIO DE TRABALHO COLETIVO – HTPC E HTPL – HORÁRIO DE TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA

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 de 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, como no máximo 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de integração com os alunos.

ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

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

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

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela Organização Social, tais como: a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos, garantindo a continuidade e permanência de todos os serviços oferecidos atualmente na Creche EMEI.

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

1. TÍTULO

Projeto para organização, administração e gerenciamento da Unidade Escolar mencionada no Anexo II, conforme o presente convite.

2. DA PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

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

2.1 DA ÁREA DE ATIVIDADE

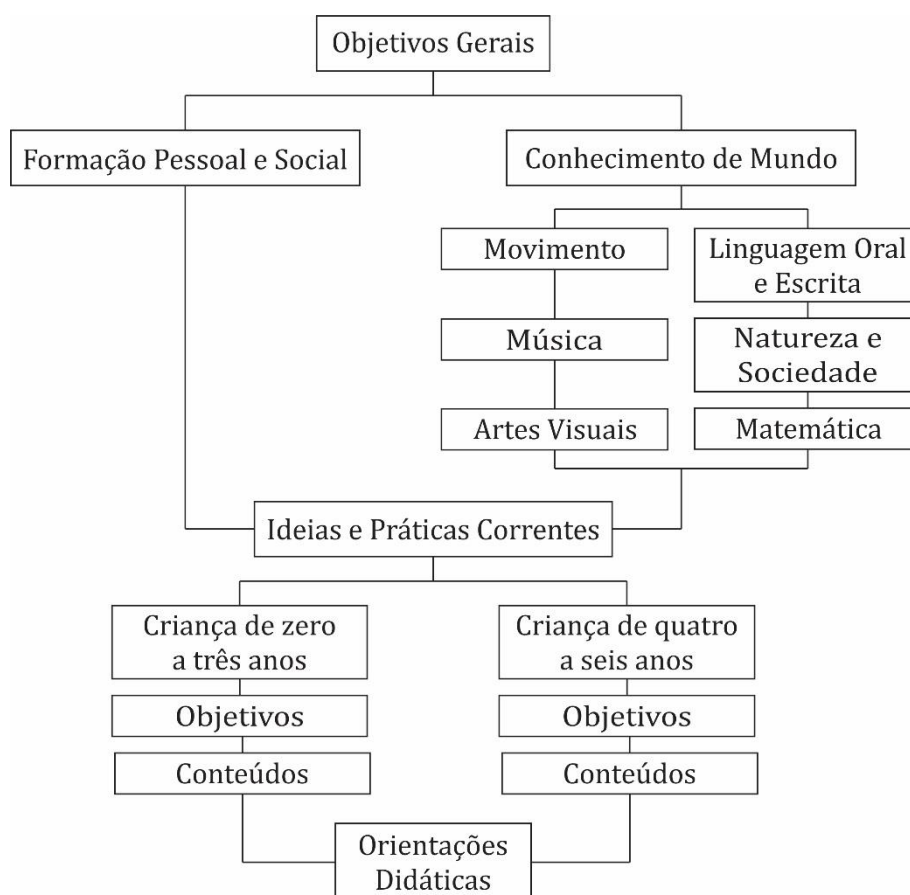
Os entes interessados deverão apresentar entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

2.1.1 DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Considerar a educação de 0 (zero) meses a 5 anos de idade, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Federal 9.394/96, é considerada parte da primeira etapa da educação básica e tem por finalidade criar condições para o desenvolvimento integral das crianças, desenvolvendo suas capacidades física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social, considerando as diferentes habilidades, interesses e maneiras de aprender, de acordo com o *Plano de Referência para a Educação Básica do Município de Araçariguama (2017)*.

2.1.2 DOS EIXOS DE TRABALHO

Escolas Municipais de Educação Infantil de Araçariguama organizam a estrutura de seu currículo através de dois âmbitos e seus respectivos eixos.



2.1.3 DA METODOLOGIA

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

- a. O Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (1998).
- b. As Habilidades e conteúdos que serão trabalhadas na Escola Creche EMEI basear-se-ão também nas Orientações para organização do Planejamento na Educação Infantil (2014), explanados de acordo com cada faixa etária;
- c. O Projeto Pedagógico da Escola, além das questões que lhe são inerentes deverá contemplar:

-Projeto de Leitura;

-Projeto Estimulação Multissensorial;

- A Abordagem Húngara Pikler-Lóczy que fundamenta a teoria e a prática pedagógica que estruturam o trabalho com os bebês na escola;

- As atividades do Berçário, para as crianças de 0 (zero) a 12 (doze) meses;

- A Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do “Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (1998)”, a saber:

Idade	Nº de educador	Nº de crianças
0 anos	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	12
3 anos	1	15
4 a 6	1	25

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

- O quadro da rotina Diária dos discentes, contendo a organização do tempo na Creche/EMEI, com os respectivo horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, sono, banho de sol, higiene dos alunos, atividades lúdicas, saída dos alunos etc. Assim, a apresentação do quadro far-se-á o organizado de acordo com a faixa etária, ou seja: em berçário;
- Os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como o sono, repouso, higienização com os alunos, o esquema corporal etc;
- A alimentação escolar, em conformidade com a Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, que Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias, cardápio elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento de seis refeições, quais sejam: lanche da manhã, hidratação, almoço. Lanche da tarde, jantar e ceia. O cardápio deverá ser adaptado para atender as especificidades dos alunos como, por exemplo: diabetes, intolerância a lactose, glúten, controle de obesidade etc e seguir as recomendações citadas:

Distribuição de macronutrientes para crianças de 1 – 3 anos

Carboidratos: 45% - 65%

Proteínas: 5% - 20%

Lipídios: 30% - 40%

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

GRUPO ALIMENTAR	6 A 11 MESES	1 A 3 ANOS	IDADE PRÉ-ESCOLAR E ESCOLAR
Cereais, pães, tubérculos e raízes	3	5	5
Verduras e Legumes	3	3	3
Frutas	3	4	3



ARAÇARIQUAMA

Aquela que Deus ama

Governo de Trabalho e Amor

Leite, queijos, e iogurtes	Leite materno ou formula	3	3
Carnes e ovos	2	2	2
Feijões	1	1	1
Óleo e gorduras	2	2	1
Açucares e doces	0	1	1

Ingestão Diária Recomendada para Lactentes e Crianças

Nutriente	Unidade	Lactente		Crianças	
		0 - 6 Meses	7 - 1	1 - 3	4 - 6 anos
Proteína	G	9,1	13,5	13	19
Vitamina A	mcg/d	375	400	400	450
Vitamina D	mcg/d	5	5	5	5
Vitamina D	mcg/d	25	30	30	30
Vitamina E	mcg/d	2,7	2,7	5	5
Tiamina	mcg/d	0,2	0,3	0,5	0,6
Riboflavina	mcg/d	0,3	0,4	0,5	0,6
Niacina	mcg/d	2	4	6	8
Vitamina B6	mcg/d	0,1	0,1	0,5	0,5
Ácido fólico	mcg/d	80	80	160	200
Vitamina B12	mcg/d	0,4	0,5	0,9	1,2
Biotina	mcg/d	5	6	8	12
Ácido pantotênico	mcg/d	1,7	1,8	2	3
Vitamina K	mcg/d	5	10	15	20
Cálcio	mcg/d	300	400	500	600
Ferro	mcg/d	0,27	9	6	6
Magnésio	mcg/d	36	53	60	73
Zinco	mcg/d	2,8	4,1	4,1	5,1
Lodo	mcg/d	90	135	75	110
Fosforo	mcg/d	100	275	460	500
Flúor	mcg/d	0,01	0,5	0,7	1
Cobre	mcg/d	200	220	340	440

Selênio	mcg/d	6	10	17	21
Molibdênio	mcg/d	2	3	17	22
Cromo	mcg/d	0,2	5,5	11	15
Manganês	mcg/d	0,003	0,6	1,2	1,5
Colina	mcg/d	125	150	200	250

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

- A acessibilidade dos materiais, que sejam disponibilizados os recursos materiais para atender as necessidades da Unidade Escolar que proporcionem o desenvolvimento integral do aluno, bem como suas experimentação e descobertas, em quantidade suficiente, garantindo a diversidade e quantidade dos mesmos. Assim, a relação de materiais que serão utilizados pela Organização Social deverão ser apresentadas no corpo do projeto;

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

- Do cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria de Educação, com funcionamento das 7:00 às 19:00 h.

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 A instituição qualificada como Organização Social comprovará de no mínimo de 2 (dois) anos de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, de acordo com os preceitos contidos no Artigo 30, Inciso I da lei nº 9394/96, LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, por meio jurídica de direitos público ou privado legalmente reconhecidas.

Ressalta-se que além de documentos comprobatórios a Comissão de Avaliação poderá realizar visitas *in loco* para devida comprovação da experiência mencionada.

3.2 Estrutura diretiva da Escola Creche EMEI, sendo a descrição do organograma da escola, com a discriminação da função dos empregados.

3.3 Organização dos serviços administrativos da escola:

3.3.1 Compatibilização do Projeto com as diretrizes da Secretaria de Educação de Araçariquama;

3.3.2 Descrição de funcionamento, bem como horários de trabalho, estrutura hierárquica e vínculos com a entidade.

4. DOS RECURSOS HUMANOS:

A Organização Social contará com uma equipe de profissionais, formados e capacitados para prestar atendimento às crianças dentro de todos os critérios técnicos-pedagógicos, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 9394/96, de 20 dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e bases da Educação Nacional, sendo no mínimo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
DIRETOR	Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.
PROFESSOR	Magistério ou Graduação em Pedagogia
ASSITENTE DE CRECHE EMEI	No mínimo Ensino Médio, desde que sua atuação seja acompanhada pelo professor.
ADMINISTRATIVO	No mínimo Ensino Médio.
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo
PORTEIRO	Ensino Fundamental Completo



PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE A CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO

A Contratada deverá manter na Escola Creche EMEI um diretor de unidade escolar, devidamente habilitados com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação.

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

Que a Organização Social assegure que em cada classe tenha um professor devidamente habilitado.

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE À CAPACIDADE DA ENTIDADE SERÁ VALIDADA E PONTUADA DA SEGUINTE FORMA:

A Entidade deverá apresentar laudos, ou atestados e ou documentos que possam comprovar e forma técnica e idônea a quantidade de outros serviços executados por ela, de forma semelhante ou similar.

ANEXO IV

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O Projeto das Escolas Maternais, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo.

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
1. ATIVIDADE Adequação da proposta de atividade educacional à capacidade operacional da maternidade	1.1 Organização da atividade	21 pontos
	1.2 Incrementos de atividades	04 pontos
	TOTAL	25 pontos
2. ATIVIDADE Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE do serviço educacional prestado	2.1 Ações voltadas à Qualidade Objetiva	25 pontos
	2.2 Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos e pais	
	TOTAL	25 pontos
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1 Experiência anterior	05 pontos
	3.2 Estrutura diretiva da unidade	03 pontos
	3.3 Organização de serviços educacionais	15 pontos
	3.4 Organização dos recursos humanos	08 pontos
	3.5 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	05 pontos
	3.6 Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	14 pontos
	TOTAL	50 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 pontos

ANEXO V

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

1. ITEM ATIVIDADE

1.1 AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (PESO 3)	PONTUAÇÃO (25 PONTOS)
	POR ITEM
Proposta Pedagógica da Escola	8 pontos
Das Habilidades e Experiências Significativas em cada faixa etária da escola maternal.	4 pontos
Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social.	2 pontos
Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária.	2 pontos
Proposta de otimização dos espaços para atendimento do maior número de alunos.	1 ponto
Da implementação da abordagem Pikler-Lóczy para os berçários.	2 pontos
Quadro da proposta de razão adulto e criança, com a devida formação acadêmica.	1 ponto
Cardápio elaborado por nutricionista em cumprimento à Resolução nº 26/2013, contemplando o fornecimento de 06 (seis) refeições diárias.	1 ponto
Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva, incluindo política de segurança e prevenção de acidentes com alunos e empregados.	2 pontos
Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários.	2 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 25 PONTOS E PESO 3	25 pontos

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

2.1 QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA

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

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

3.1 AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos	Até 2 anos completos 2 pontos
	Até 3 anos completos 3 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.1	5 pontos

3.2 Diretor de Unidade Escolar, devidamente com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	3 pontos
3.3. a) Apresentar o organograma da Organização Social com competências/atribuições bem definidas.	3 pontos
3.3. b) Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 0,25 ponto para título de cada membro com formação universitária compatível com a função educacional que atua.	3 pontos
3.3. c) Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 0,5 ponto para título de cada membro que comprovar Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado na área da educação. Observa-se que este funcionário não pontuará no item anterior.	5 pontos
3.3 d) Apresentar projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento infantil, como por exemplo: coordenador pedagógico, psicopedagoga, fisioterapeuta, auxiliar de enfermagem, dentista, fonoaudiólogo etc. Valendo 1 (um) ponto para cada profissional.	9 pontos
3.4. Apresentar a Política de recursos Humanos: critérios adotados para admissão dos seus empregados.	3 pontos
3.5 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais.	5 pontos
3.6. a) Apresentar a Metodologia seguindo o roteiro do edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	10 pontos
3.6. b) Nos Projetos observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação	4 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS 3.2 A 3.6 RELACIONADO COM ATIVIDADE - 45 PONTOS E PESO 1	45 pontos

No Item Técnico, efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e na qualificação do diretor, a proponente será desclassificada caso venha ZERAR em algum desses itens.

ANEXO VI

INDICADORES DE QUALIDADE PARA O DESCONTO DOS 10% DO REPASSE – CUJA AVALIAÇÃO SERÁ FEITA TRIMESTRALMENTE.

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.

Serão reavaliados os indicadores de Qualidade podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados, porém já tem feito 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 PARA 2018

Para o ano de 2018 estabelecem-se como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

- 1 – Índice de evasão de alunos;
- 2 – Controle de assiduidade dos professores e funcionários;
- 3 – Planejamento institucional e proposta pedagógica consolidada;
- 4 – Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças;
- 5 – Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;

6 – Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;

7 – Materiais variados e acessíveis às crianças;

8 – Da entrega pontual da documentação solicitada.

1 – ÍNDICE DE EVASÃO DE ANULOS

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

O controle da frequência dos alunos será efetuado pelo acompanhamento do controle de presença que dará pelo preenchimento do diário de chamada.

A meta é o envio da cópia do controle de frequência mensalmente para Comissão com a devida comprovação da matrícula dos alunos, no primeiro dia útil do mês subsequente, sendo com a respectiva quantificação:

Evasão	Com justificativa aceita pela Comissão e imediata matrícula da vaga que surgiu.	Sem descontos
Evasão	Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão.	Perde o benefício

2 – CONTROLE DE ASSIDUIDADE DOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS A VALORIZAÇÃO DESTE INDICADOR SERÁ DE 15% A CADA TRIMESTRE.

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

A meta é que a Organização Social deverá encaminhar, mensalmente, à Comissão demonstrativo das faltas dos empregados, através da juntada de controle de jornada

mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês, quadro da razão adulto e criança, listagem dos funcionários entre outros.

Razão adulto e criança	Não respeitada	Perde o benefício
Condições inadequadas de prestação de serviços, devido à ausência de funcionários.	Exemplo: limpeza, segurança, higiene das crianças, procedimentos de enfermagem etc.	Perde o benefício

3. PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL E PROPOSTA PEDAGÓGICA CONSOLIDADA. A VALORIZAÇÃO 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 de 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 quer atingir com as crianças e os principais meios para alcança-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 plano institucional e do desenvolvimento da proposta pedagógica que deverá ser entregue mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês.

Não envio do documento solicitado	Perde o benefício
-----------------------------------	-------------------

Envio da documentação de forma adequada segundo a Comissão	Recebe o benefício
--	--------------------

4. RESPONSABILIDADE PELA SAÚDE E HIGIENE DAS CRIANÇAS

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

A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil nessa faixa etária até 05 (cinco) 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 e 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 apresentem.

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

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

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue no dia 10 de cada mês.

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

5. FORMAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO DAS PROFESSORAS E DEMAIS PROFISSIONAIS

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

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

Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação infantil. 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 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 acadêmicas, bem como atualização em seu quadro quando houver e o fomento de subsídios aos pais a respeito da educação de seus filhos. Essa apresentação deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês subsequente.

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

6 – CONTROLE DA SEGURANÇA, LIMPEZA, SALUBRIDADE E CONFORTO. A VALORIZAÇÃO 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.

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

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

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

7 - MATERIAIS VARIADOS E ACESSÍVEIS ÀS CRIANÇAS - A VALORAÇÃO DESTES INDICADOR SERÁ DE 10% A CADA TRIMESTRE.

Que a instituição, ao longo de todo ano forneça em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha etc), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças.

Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

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

Não envio da documentação	Perde o benefício
---------------------------	-------------------

**ARAÇARIÇUAMA***Aquela que Deus ama*

Governo de Trabalho e Amor

Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão.

Recebe o benefício

8 - DA ENTREGA PONTUAL DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA. A VALORIZAÇÃO DESTE INDICADOR SERÁ DE 15% A CADA TRIMESTRE.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSIS

RECEITAS OPERACIONAIS	MÊS 1 ANO	MÊS 2 ANO	MÊS 3 ANO	MÊS 4 ANO	MÊS 5 ANO	MÊS 6 ANO	MÊS 7 ANO	MÊS 8 ANO	MÊS 9 ANO	MÊS 10 ANO	MÊS 11 ANO	MÊS 12 ANO	TOTAL
Repasse Contrato de Gestão (Fixo + Variável)													
Repasse Programas Especiais/Eventuais													
Total (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Resultado de Aplicação Financeira													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
“Demais Receitas”													
“Receitas Extras”													
Outras Receitas													
Total (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Geral das Receitas (1) + (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS OPERACIONAIS													
1. Pessoal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1. Ordenados													
1.2. Encargos Sociais													



1.3. Provisões (13º + Férias)													
1.4. Benefícios													
2. Material Pedagógico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1 Materiais para os													
2.2 Materiais para os docentes													
2.3 Materiais para organização dos espaços lúdicos Diverso													
3. Materiais Diversos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1. Material de Higiene Pessoal													
3.2 Material/Gêneros Alimentícios													
3.3 Material Expediente													
3.4 Combustível													
3.5 GLP													
3.6 Material de													
3.7 Outras Despesas com Material Diversos													
4. Seguros/Impostos/Taxas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.1 Seguros (imóvel e Automóvel)													
4.2 Impostos/Taxas (Ex.: IOF, Taxa Bacária,													
5. Gerais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.1 Telefonia													
5.2 Água													
5.3 Energia Elétrica													
5.4 Outras Despesas													

**ARAÇARIÇUAMA***Aquela que Deus ama*

Governo de Trabalho e Amor

6. Depreciação													
7. Prestação de Serviços Terceiros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.1 Assistenciais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.1.1 Pessoa Jurídica													
7.1.2 Pessoa Física													
7.1.3 Cooperativa													
7.2 Administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.2.1 Pessoa Jurídica													
7.2.2 Pessoa Física													
7.2.3 Cooperativa													
Total Geral das Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Déficit/Superávit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8. Investimentos													
8.1 Equipamentos													
8.2 Móveis e Utensílios													
8.3 Obras e Construção													
8.4 Veículos													
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

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

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

Fica acordado ainda que:

Os empregados que forem dispensados deverão substituídos de imediato com a respectiva formação acadêmica.



A Organização Social adotará identificação – uniforme de qualidade para todos os seus empregados com logotipo da Instituição.

OBSERVAÇÃO: O uniforme escolar será fornecido pela Contratante em época oportuna.



ANEXO VII

DAS DESPESAS

Modelo de Planilha de Custo/Despesas Mensais que seja preenchido



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em atender o chamamento advindo do
ofício...../nº /2018, da Prefeitura Municipal de _____, encontra-se em
situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º
da Constituição Federal.

Local, ____/____/2018.

Representante legal da empresa

**OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER DIGITADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU
COM O CARIMBO ONDE CONSTE O NOME DA EMPRESA, ENDEREÇO E O Nº DO CNPJ.**



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação do projeto solicitado no **ofício...../nº /2018**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública, nem impedida de contratar com a Administração Pública, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou com esta contratar.

Local, ____/____/2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

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



ANEXO X

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

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em atender ao chamamento do ofício nº da Prefeitura Municipal de _____, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Local, ____/____/2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

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



ANEXO XI

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

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas de lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), da Prefeitura Municipal de _____,
tem pleno conhecimento do projeto a ser pactuado e de suas condições.

Local, ____/____/2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

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



ARAÇARIQUAMA

Aquela que Deus ama

Governo de Trabalho e Amor

ANEXO XII

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

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

ANEXO XIII

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELEECER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, EM ESCOLA CRECHE EMEI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O **MUNICÍPIO DE _____**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Centro, _____, SP, neste ato representado pelo Secretário de Educação Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____ - _____, com endereço na _____, neste ato denominado **CONTRARADA, RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na lei municipal nº 526/2010, bem como no Art.24, inciso XXIV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1 O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto **gerenciamento, operacionalização e das ações e execução de serviços de educação, na Creche EMEI _____**, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) Anexo Técnico I – Descrição de Serviços;
- b) Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento;
- c) Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade;
- d) Anexo IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

e) Anexo V – Termos de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

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

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos e caracterizados no incluso “) “Anexo Técnico I – Descrição de Serviços”, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

2.2 Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da Secretaria de Educação.

2.3 Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilidade e qualificação exigidas na Secretaria Pública.

2.4 Arcar com todos 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.

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

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

2.7 Fica a **CONTRATADA** responsável pela aquisição de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato, devendo esta obter prévia análise e aprovação da **Secretaria de Educação**.

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

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

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

2.11 Enviar à **Comissão de Acompanhamento do Contrato** e para a **Secretaria**, até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatório com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.

2.12 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.

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

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

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

2.16 A **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar à **Comissão de Acompanhamento do contrato** e à **Secretaria de Educação**, em modelos por estas estabelecidos, relatórios de execução trimestral, até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao trimestre.

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

2.18 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.

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

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

2.21. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria de Educação, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

2.22. Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os Regulamentos para Contratação de Obras e Serviços, Compras e Contratação de Pessoal, bem como o Plano de Cargos e Salários, devendo os mesmos serem aprovados pela Comissão de Acompanhamento do Contrato/Secretaria de Educação, para posterior publicação por parte da **CONTRATADA** em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da aprovação.

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

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

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

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

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

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

3.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos do presente Contrato através da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da Secretaria de Educação, a qual

observará “*in loco*” o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pela CONTRATADA aos usuários constantes do objeto deste instrumento.

3.5. A Comissão de Acompanhamento do Contrato/Secretaria da Educação deverá aprovar os regulamentos de que trata o item 2.23, no prazo de 30 (trinta) dias da data de apresentação destes pela CONTRATADA. Em caso de impugnação total ou parcial, a Comissão de Acompanhamento do Contrato assinalará à CONTRATADA, prazo razoável para as correções pertinentes, após o que a Comissão procederá à aprovação dos respectivos.

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

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 Acompanhamento do Contrato e autorização da autoridade competente.

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

6.3. As alterações de que tratam os 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 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\$ _____ (_____).

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

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº /2018 igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

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

7.6. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que o resultado dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

7.7. Do total dos recursos financeiros previstos nesta cláusula, a CONTRATADA formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida no item 8.3, inclusive para fins de rescisões e reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do Contrato.

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

7.8.1. Para os exercícios de _____, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

7.9. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da CONTRATADA. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão podem ser apropriadas desde que discriminadas, 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 Sexta 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 montante de R\$ _____ (_____) corresponde ao repasse financeiro mensal da primeira parcela, sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado na assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contado da data da assinatura do Contrato, assim sucessivamente com as demais parcelas.

8.1.2. Juntamente com a primeira parcela será repassado o valor de R\$ _____ (_____), correspondente aos investimentos necessários para o funcionamento da Escola Creche EMEI _____.

8.2. O montante de _____ (_____) mencionado no item 7.2 corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado da seguinte forma:

a) 2018, a importância de R\$ _____, em _____ parcelas mensais;

b) 2019, a importância de R\$ _____, em _____ parcelas mensais;

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

8.4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, contando 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, 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 a Escola Creche EMEI _____, têm o seu uso permitido pelo CONTRATANTE, durante a vigência do presente instrumento.

9.2. A CONTRATADA receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, conforme Anexo IV 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 _____, 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.

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.

10.5. 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

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

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

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 apresentação de recurso ao Secretário.

11.3.1. Se indeferido o recurso, o expediente será encaminhado à Secretaria de Finanças, para que efetue os descontos do(s) repasse(s) subsequente(s) do valor gasto indevidamente.

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

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

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

11.7. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externos e internos, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

11.8. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a Secretaria de Educação poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

11.9. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a Secretaria de Educação poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

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

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

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 INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

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

14. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários e a terceiros, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados no Anexo IV e V, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

14.2. 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.

15. DA RESCISÃO

15.1. 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:

15.1.1. Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem e execuções 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 de saúde ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

15.1.2. Por acordo entre as partes reduzindo a termo, tendo em vista o interesse público.

15.1.3. 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 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados.

15.1.4. 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.

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

15.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 15.1.1 a 15.1.5, 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.

15.3. 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.

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

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

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

c) Disponibilização imediata dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Creche/EMEI _____, as fichas e prontuários dos usuários.

15.5. 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.

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

15.7. Na hipótese do subitem 15.1.3 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.

15.8. Os valores de que trata a Clausula 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.

16. DAS PENALIDADES

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

16.2 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.

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

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

16.5. 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.

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

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1. O presente Contrato de Gestão está amparado no artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº8.666/93

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. 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.

19. DA OMISSÃO

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

20. DO FORO

20.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de São Roque, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão que



não poderem 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.

Araçariquama, ____ de _____ de 20 ____.

Secretário de Educação

Organização Social

TESTEMUNHAS:

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).

13. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS NA CRECHE/EMEI.

13.1. Número total de alunos:

Creche EMEI	Número de alunos a serem atendidos
“Lazara Aparecida Moraes de Andrade”	Rua Imperatriz Dona Amélia, 254, Vila Real

13.2. Número de alunos, organizados pela faixa etária:

Mini Maternal A	Mini Maternal B	Maternal A	1ª Fase A	2ª Fase A	2ª Fase B
16 Vagas	16 Vagas	18 Vagas	20 Vagas	20 Vagas	20 Vagas

14. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

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

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos.

15. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

16. DA ALIMENTAÇÃO

Garantir a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias com cardápio elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento de seis refeições.

17. DA RAZÃO ADULTO 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 anos	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	12
3 anos	1	15
4 a 6 anos	1	25

18. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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



19. DA LIMPEZA PREDIAL

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

20. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da Instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades. Também será acompanhado pela entrega da frequência diária e quadro de alunos, etc.

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

21. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola Creche EMEI serão realizadas por integrantes da equipe de diretores técnicos de supervisão escolar e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Araçariquama.

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

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.



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 da Escola Creche EMEI, 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.

22. DO HORÁRIO DE TRABALHO COLETIVO – HTPC E HTPL – HORÁRIO DE TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA

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 alunos.

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 Creche EMEI sob gestão da CONTRATADA.

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da Creche/EMEI _____ para o exercício de 2018 fica estimado em R\$ _____ (_____ reais) dividido em:

a) 90% (noventa por cento) corresponde a parte fixa, no valor de R\$ _____ (_____ reais) que serão repassados em _____ parcelas mensais fixas no valor de R\$ _____ (_____ reais) compondo-se da seguinte forma:

• _____% (_____ por cento) do valor, R\$ _____ (_____ reais), com valor mensal de R\$ _____ (_____ reais) corresponde ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos.

b) 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 3.1, sendo R\$ _____ (_____ reais) que serão repassados juntamente com as parcelas fixas,

com valor mensal de R\$ _____ (_____ reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no Anexo III – Avaliação da Parte Variável, parte integrante deste Contrato de Gestão.

3.2. O Montante do orçamento econômico-financeiro da Creche / EMEI _____ para o exercício de 2018 fica estimado em R\$ _____ (_____ reais) dividido em:

a) 90% (noventa por cento) corresponde a parte fixa, no valor de R\$ _____ (_____ reais) que serão repassados em _____ parcelas mensais fixas no valor de R\$ _____ (_____ reais) compondo-se da seguinte forma:

- _____% (_____ por cento) do valor, R\$ _____ (_____ reais), com valor mensal de R\$ _____ (_____ reais) corresponde ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos.

b) 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 3.1, sendo R\$ _____ (_____ reais) que serão repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de R\$ _____ (_____ reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no 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 Creche EMEI.

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 Creche EMEI.

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 Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Educação de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos.

6. A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a Secretaria de Educação 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 Acompanhamento do Contrato e a Secretaria de Educação 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 do valor variável citado no item 03 (três) deste documento.

8. A cada semestre a Comissão de Acompanhamento do Contrato e a Secretaria de Educação 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 Creche 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 no ANEXO TÉCNICO III – Avaliação da Parte Variável, 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 ATIVIDADES REALIZADAS

(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.

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 de 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.

TABELA I – TABELA PARA PAGAMENTO DA ATIVIDADE REALIZADA CONFORME PERCENTUAL DE VOLUME CONTRATADO

	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
ALUNOS ATENDIDOS	Acima do volume contratado	100% do peso percentual do serviço
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual do serviço
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% X do orçamento destinado ao serviço
	Menos que 70 % do volume contratado	70% X do orçamento destinado ao serviço

ANEXO TÉCNICO III

AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL

MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL

Os indicadores estão relacionados à quantidade 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.

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

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.

Excepcionalmente no primeiro ano financeiro de contrato, de acordo com a data de recebimento do primeiro repasse, a avaliação das metas qualitativas 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 qualitativa não seja trimestral no primeiro ano. Quando isso ocorrer, as metas serão proporcionais à quantidade de meses avaliados e a referida adequação será informada pela Secretaria, quando aplicável.

A partir do ano seguinte, as avaliações se iniciarão em 1 de janeiro, tendo como fechamento de trimestre os meses de março, junho, setembro 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.

METAS E INDICADORES PARA 2018

Para o ano de 2018 estabelecem-se como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

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

- 1 – Índice de evasão de alunos

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

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

A meta é o envio de cópia de controle de frequência mensalmente para a Comissão, no primeiro dia útil do mês subsequente, sendo com a respectiva quantificação:

Evasão	Com justificativa aceita pela Comissão e imediata matrícula da vaga que surgiu	Sem descontos
Evasão	Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão	Perde o benefício

2 - Controle de assiduidade dos professores e funcionários

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 da unidade escolar.

A meta é que a Organização Social deverá encaminhar, mensalmente, à comissão demonstrativa das faltas dos empregados, através da juntada de controle de jornada mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês, quadro da razão adulto e criança, listagem dos funcionários, entre outros.

Razão adulto e	Não respeitada	Perde o benefício
Condições da prestação devido à ausência de funcionários	Exemplo: segurança, higiene de crianças, enfermagem, etc.	Perde o benefício

3 - Planejamento institucional e proposta pedagógica consolidada

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

Para que o trabalho realizado tenha condições de obter bons resultados, é muito importante que todos tenham clareza a respeito dos objetivos da instituição e atuem conjuntamente da forma construtiva. Para orientar as atividades desenvolvidas, a equipe da instituição de educação infantil deve contar com uma proposta pedagógica em forma de documento, discutida e elaborada por todos, a partir do conhecimento da realidade daquela comunidade, mencionando os objetivos que se quer atingir com as crianças e os principais meios para alcança-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 plano institucional e do desenvolvimento da proposta pedagógica que deverá ser entregue mensalmente no primeiro dia útil subsequente do mês.

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

4 – Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças

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

A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil nessa faixa etária até 05 (cinco) 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 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 de sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos, etc.)

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente do mês, além do comprovante da efetiva manutenção da limpeza da caixa d'água, troca de filtros, dedetização, desratização, desinfecção, entre outros.

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

5 – Formação e condições de trabalho das professoras e demais profissionais

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

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

Esse trabalho que carrega consigo muita responsabilidade precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças de até 05 (cinco) anos de idade. Na comunidade é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levem as famílias e demais interessados a conhecer melhor e 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, bem como atualização em seu quadro quando houver e o fomento de subsídios aos pais a respeito da educação infantil de seus filhos. Essa apresentação deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês subsequente.

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

6 - Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto

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

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

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

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

A meta se dará pela emissão de laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*, com indicativos da ciência da Organização Social, além do AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro, devidamente autorizado e Laudo Técnico de Engenheiro de Segurança, conforme a data de validade.

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

7 – Materiais variados e acessíveis às crianças

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

Que a instituição ao longo de todo ano forneça, em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha, etc.), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças.

Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar, etc.

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

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

8 - Da entrega pontual da documentação solicitada

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

Além da documentação solicitada fica determinada a entrega dos seguintes documentos no 12º dia útil do mês: escala de guarda de segurança, quadro de alunos, frequência diária de alunos.

A meta é a entrega pontual de pelo menos 85% dos documentos solicitados, dessa forma, qualquer percentual inferior a 85% relacionados à entrega de documentos, ocasionará o desconto de 15% do valor da parte variável em cada trimestre.

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



Fica acordado ainda que:

Os empregados que forem dispensados deverão ser substituídos de imediato com a respectiva formação acadêmica.

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

Obs.: O uniforme escolar será fornecido pela CONTRATANTE em época oportuna.

ANEXO TÉCNICO IV

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 ARAÇARIGUAMA E _____, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO EM ESCOLA CRECHE EMEI _____.

O Município de Araçariguama, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, representado pelo Secretário de Educação, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em _____/SP, doravante denominada PERMINENTE, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____, no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MT nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado PERMISSIONÁRIO.

Tendo em vista o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº ____/20____, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações de serviços de educação na Creche EMEI _____ as partes RESOLVEM firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

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

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº _____/20_____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DE BENS MÓVEIS

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação em Escola Creche EMEI.

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMINENTE se compromete a:

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

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

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

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº _____/20_____;

- c) O PERMISSONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrente da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMINENTE;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao PERMINENTE;
- g) Informar imediatamente ao PERMINENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao PERMINENTE à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao PERMINENTE, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao PERMINENTE, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão nº _____/20____.

5. DAS ALTERANÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

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

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

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

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

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

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

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

8.2. O 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 avenças.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento rege-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº _____/20____.

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

10. DA RESCISÃO

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

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

11. DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de São Roque, 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.

Araçariçuama, ____ de _____ de 20____.

Secretário de Educação

Organização Social

TESTEMUNHAS:

ANEXO TÉCNICO V

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 ARAÇARIGUAMA E _____, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO ESCOLA CRECHE EMEI _____, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº _____/20____, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

O Município de Araçariguama, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, representado pelo Secretário de Educação, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em _____/SP, doravante denominada PERMINENTE, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____, no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MT nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____ neste ato denominado PERMISSÃO.

Considerando o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº _____/20____, firmado entre o Município de _____ e _____ cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação da Escola Creche EMEI _____, RESOLVEM as partes firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, nos termos das

normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na Rua São Pulo, onde funciona a Creche/EMEI _____, que pertence ao Município de Araçariguama.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão de nº _____/20_____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DE IMÓVEL

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

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

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

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar o imóvel no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº _____/20_____, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;

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

- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº _____/20____, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMINENTE;
- g) É facultado ao PERMISSIONÁRIO executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº _____/20_____.

7. DA RESCISÃO

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

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

8. DO FORO

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



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

Araçariquama, ____ de _____ de 20____.

Secretário de Educação

Organização Social

TESTEMUNHAS:



ANEXO XIV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS DE GESTÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os anos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.



LOCAL e DATA:

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituí

ANEXO XV

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DA CRECHE/EMEI

Em cumprimento ao **item 5** do Edital de Seleção Pública Nº _____/2018, atesto que o responsável da Pessoa Jurídica _____, vistoriou as instalações físicas _____, e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Educação.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável Legal da Entidade

Assinatura do Responsável da Secretaria de Educação

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