PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

SELEÇÃO

PÚBLICA

SUPRI/Nº 008/2026

Secretaria de Suprimentos
Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

Pág. 1 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SUPRI/Nº 008/2026

Tipo: Melhor Projeto
Secretaria Interessada: Secretaria de Educação

Edital Completo: Disponível no site a partir do dia 10/11/2026 – www.barueri.sp.gov.br – Gratuito ou poderá ser consultado e retirado na Secretaria de Suprimentos, mediante o fornecimento de uma mídia (CD-R ou CD-RW) para que sejam gravados o Edital e seus anexos.
Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo da Secretaria de Suprimentos, até o dia 10/12/2026, às 09:00 horas.
Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião da Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

A Secretaria de Suprimentos 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 3.096 de 3 de junho de 2024 e Decreto nº 10.019 de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais aplicáveis, para firmar CONTRATO DE GESTÃO com o Município de Barueri.

Os interessados deverão entregar o Envelope contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO, na seção de protocolo situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, às 09:00 horas do dia 10/12/2026, para abertura em seguida.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barueri, para celebração de CONTRATO DE GESTÃO objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de Educação na Unidade Escolar: ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL " NADIR ADOLFINA PEREIRA", conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. DA VISTORIA "ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL " NADIR ADOLFINA PEREIRA" – JARDIM MUTINGA

2.1. As entidades interessadas poderão realizar visita técnica na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL " NADIR ADOLFINA PEREIRA", em dias úteis, através do agendamento pelo telefone (11) 4199-2900, ramal 209, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

2.2. Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa.

2.3. A comprovação da vistoria será feita através da emissão de "Atestado de Vistoria" na "ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL " NADIR ADOLFINA PEREIRA", emitido pela Secretaria de Educação, conforme modelo constante do Anexo IX.

2.4. O Atestado de Vistoria deverá fazer parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação.

2.5. A vistoria não é condição indispensável para o interessado ser reconhecido como licitante no presente certame, porém, não caberá, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou falta de informação.

Pág. 2 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com o objeto desta Seleção Pública.

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

3.2.1. Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da EDUCAÇÃO, no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;

3.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

3.2.3. Entidades consorciadas;

3.2.4. Entidades impedidas de contratar com o Município de Barueri.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. 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.

4.2. 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, de acordo com o modelo sugerido no Anexo XIX.

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

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Os interessados deverão entregar o Envelope contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO, no setor de protocolo na Secretaria de Suprimentos, localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jd. dos Camargos -Barueri/SP, no período estabelecido no preâmbulo.

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

Prefeitura Municipal de Barueri **Seleção Pública SUPRI/nº 008/2026** **Documentos de Habilitação e Projeto**

5.3. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Habilitação e ao Projeto.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia do Certificado de Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Barueri, cumprindo os requisitos do art. 4º da Lei Municipal nº 3.096/2024 e art. 4º do Decreto nº 10.019/2024;

Pág. 3 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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.

6.2. 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 Federal, mediante a apresentação de Certidão 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;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei n° 12.440/2011.

f) 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;

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Cível, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;

a.1) Na hipótese de constar na certidão encaminhada "processo de decretação de insolvência" deverá a licitante apresentar certidão de objeto e pé do respectivo processo.

6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;

c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no Anexo X;

Pág. 4 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 e coordenador pedagógico.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.5.1. 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 competente, no ato de sua apresentação.

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

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

7. DO PROJETO

7.1. Os interessados deverão apresentar o PROJETO, que deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. 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 obedecidos a seguinte ordem:

- **Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF), gravado em mídia (CD ou pen drive) e impresso (em 02 vias), expressando:**

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

b) apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no Anexo III do Termo de Referência, contendo indispensavelmente:

b.1) especificação do programa de trabalho proposto.

b.2) o detalhamento do valor orçado para implementação do Projeto de Trabalho para unidade escolar;

b.2.1) a especificação do orçamento para execução do Projeto de Trabalho para unidade escolar, será apresentado por meio de planilhas, podendo ser utilizado como modelo a constante do Anexo VII, bem como o valor total dos serviços;

b.2.2) as entidades assumirão todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas;

b.3) definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

b.4) definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços autorizados;

Pág. 5 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

7.3. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e a proposta deverá obedecer, rigorosamente, os requisitos do roteiro de formulação da proposta.

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

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia 10/12/2026, às 09h00min, na sala de reuniões situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá do setor de protocolo os envelopes devidamente fechados.

8.2. Após o horário estabelecido nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

8.3. A seguir, a Comissão dará início à abertura dos envelopes sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas. Depois a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

9. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

9.1. A documentação de habilitação será analisada pela Secretaria de Suprimentos, através de sua competente Comissão e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

9.1.1. A proponente que não apresentar os documentos estabelecidos será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

9.2. Após a abertura dos envelopes, a Comissão competente da Secretaria de Suprimentos encaminhará os Projetos à Secretaria de Educação, para que se proceda a sua análise e avaliação pela Comissão Especial de Seleção, constituída nos termos do art. 34 do Decreto 10.019/2024;

9.2.1 A análise, julgamento e classificação dos Projetos apresentados será em conformidade com as regras e critérios estabelecidos neste Edital;

9.2.2. Caberá à Comissão Especial de Seleção dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões, bem como realizar a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas;

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

9.3. No julgamento dos Projetos propostos devem ser observados, além de outros critérios definido neste Edital, a economicidade e a otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço;

9.4. As Propostas serão analisadas e pontuadas pela Comissão Especial de Seleção, designada pela Secretaria de Educação, conforme os parâmetros e critérios descritos no Anexo IV e V;

Pág. 6 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

9.4.1. A análise dos projetos obedece a uma criteriosa avaliação para que se identifique o atendimento imprescindível aos requisitos dispostos no Edital quanto à forma de apresentação das propostas. Esta avaliação tem como objetivo verificar se o projeto apresentado atingiu seus objetivos gerais e específicos, avaliando a conformidade com as especificações para atendimento aos serviços; ou uso adequado das ferramentas de gestão; ou investimento para consecução do projeto e a demonstração da experiência.

9.4.2. Os critérios de julgamento e a avaliação da Comissão são norteados através da análise dos seguintes instrumentos:

- **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 DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

9.4.3. O critério para o fracionamento da pontuação atribuída a um dado quesito corresponde à avaliação do conteúdo constante nas propostas técnicas pautadas no atendimento à qualidade, bem como clareza, pertinência, aplicabilidade das informações ao objeto da contratação. Respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade e independência, aplicando-se as notas de acordo com o conteúdo apresentado, levando-se em conta o atendimento às diretrizes constantes no Edital.

9.4.4. Considerando que os projetos são compostos por conteúdo técnico-teórico, a avaliação será objetiva, havendo a necessidade de fracionamento na atribuição da pontuação, de acordo com a relevância do conteúdo apresentado. Aplicando-se o fracionamento em escala de 0,5 pontos em cada item avaliado.

9.4.5. A análise técnica das propostas apresentadas no processo de Seleção Pública ocorre através da reunião dos membros da Comissão Especial de Seleção, em período determinado contemplando a análise simultânea do conteúdo técnico os quais seguem os critérios já descritos para atribuição da nota.

9.5. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "MELHOR PROJETO";

9.5.1. Serão desclassificados os Projetos que:

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

b) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da escola "ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA, com valores manifestamente inexequíveis

c) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor estimado do projeto no item 18.7 do presente Edital;

d) Não atenderem às exigências deste Edital.

9.6. 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, conforme está especificado no ANEXO V) divididos por três 03, conforme fórmula a seguir:

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

9.7. 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 a proposta:

Pág. 7 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ITP = NT_
MNT

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

NP = MP
PP

9.9. 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=[(ITPx70) + (NPx30)]
10

Onde:

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

9.10. A Comissão de Licitações receberá da Secretaria de Educação o julgamento do Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 9.9.

9.11. Será declarada vencedora da Seleção Pública a entidade classificada, cuja avaliação total do Projeto e de Preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações do Projeto e de Preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

9.12. Caso os critérios estabelecidos nos itens anteriores não sejam suficientes para dirimir a situação de empate, o desempate dar-se-á através de sorteio, promovido em ato público.

9.13. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, que será rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Processo Público de Seleção que estiverem presentes ao ato.

9.14. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção deve ser proferido dentro do prazo estabelecido no edital da Seleção Pública e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção cabe recurso, a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

10.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão da Secretaria de Suprimentos, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida à Secretária de Suprimentos, endereço constante do rodapé, das 8:00 horas às 17:00 horas, em dias úteis ou através do e-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

Pág. 8 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

10.2.1. Da interposição de recurso cabe impugnação pelas demais organizações sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso;

10.2.2. No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão do titular da respectiva secretaria.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

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

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do certame, a Secretaria de Suprimentos encaminhará o procedimento à Secretaria dos Negócios Jurídicos para a elaboração do Contrato de Gestão, conforme minuta constante do Anexo XII.

12.2. Antes da assinatura do Contrato de Gestão e dando cumprimento ao disposto no art. 21, incisos I e II, do Decreto 10.019/2024, a Divisão de Contratos Administrativos encaminhará a respectiva minuta do contrato à Secretaria de Educação para a análise do Secretário, bem como, para a aprovação do Conselho de Administração da organização social vencedora, que emitirá parecer circunstanciado, com a devolução para assinatura no prazo de 3 (três) dias úteis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

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

13.1.1. A autorização dada pelo CONTRATANTE é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

13.2. Cabe à CONTRATADA zelar pela perfeita execução do CONTRATO DE GESTÃO, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o CONTRATANTE pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

13.2.1. A subcontratada deverá apresentar à CONTRATADA os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o CONTRATANTE.

13.2.1.1. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

13.3. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. 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 Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pág. 9 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

15.1. São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

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

15.3. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.

16. DOS BENS PATRIMONIAIS

16.1. Os bens públicos cujo uso for permitido à CONTRATADA devem ser discriminados expressamente no Contrato de Gestão, cuja permissão de uso deve ser concedida mediante dispensa de licitação.

16.2. Os bens, objeto da permissão de uso, devem ser previamente inventariados e relacionados circunstanciadamente em anexo integrante do Contrato de Gestão, com as especificações das condições para permissão de uso;

16.2.1. Os bens móveis públicos permitidos para uso da CONTRATADA podem ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município e com prévia avaliação do bem e expressa autorização do CONTRATANTE.

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

17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada na Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP, das 08:00 horas às 17:00 horas, ou ainda via e-mail suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br.

17.1.1. por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes;

17.1.2. por qualquer licitante, até o 2° (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no DOE.

18.4. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pelas Comissões competentes, desde que feitas por escrito.

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

Pág. 10 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

18.6. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência sobre "ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA";
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 - Dimensionamento de Pessoal;
ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;
ANEXO VIII - Descrição da Destinação dos Recursos Financeiros;
ANEXO IX - Modelo de Atestado de Vistoria;
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 Pleno Conhecimento do Objeto a ser Pactuado e de suas Condições;
ANEXO XII – Minuta do CONTRATO DE GESTÃO e Anexos Técnicos;
Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Descrição dos Serviços;
Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento;
Anexo Técnico III – Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;
Anexo Técnico IV - Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira;
ANEXO XIII - Termo de Ciência e Notificação do Contrato de Gestão;
ANEXO XIV – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
ANEXO XV – Dados do Responsável Legal da Entidade:
ANEXO XVI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
ANEXO XVII – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel;
ANEXO XVIII – Relação de Bens Móveis para Cessão/Lista Patrimonial MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA;
ANEXO XIX – Carta de Credenciamento.

18.7. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia total de R$ 4.861.440,00 (quatro milhões, oitocentos e sessenta e um mil, quatrocentos e quarenta reais). sendo:
R$ 4.717.440,00 destinado a verba de custeio;
R$ 144.000,00 destinado a verba de investimento.

- **As despesas correrão por conta da seguinte dotação:**
- **Dotação orçamentária exercício 2027:**
  02.11.03.12.3650017.2023 3.3.50.85 Custeio D.R. 01.212 Recurso Municipal R$ 4.717.440,00
  02.11.03.12.3650017.2023 3.3.50.85 Investimento D.R. 01.212 Recurso Municipal R$ 144.000,00

.

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

Barueri, 06 de novembro de 2026.

Franciane Aparecida Prestes Cavagioni

Secretaria de Suprimentos

Pág. 11 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE A ESCOLA MUNICIPAL

"MATERNAL EMM NADIR ADOLFINA PEREIRA "

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) Escola Maternal para o ano letivo a partir de 2027 - alunos de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, pautado no disposto no *Plano de Referência para a Educação Básica do Município de Barueri - Educação Infantil (2010)*, 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:

Maternal	Endereço
Escola Municipal Maternal " NADIR ADOLFINA PEREIRA "	**R. Abelardo Luz, 800 - Jardim Mutinga, Barueri - SP, 06463-260**

Isto posto se tem por objetivos:

1. Potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação, onde é possível realizaratividades de forma mais inteligente, gastando menos tempo e recursos.
2. Otimizar a manutenção predial, executando com rapidez os reparos elétricos, hidráulicos, etc;
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 da Escola Maternal;
5. Aumentar o número de vagas, respeitando o espaço físico de Unidade Escolar
6. Garantir o rápido reabastecimento dos diversos tipos de materiais. Além disso, quando hánecessidade da substituição de um funcionário será feito imediatamente.
7. Atendimento por profissional da saúde "Técnico de Enfermagem" aos alunos, professores e colaboradores, Primeiro atendimento, Encaminhamento para o hospital, Auxílio para gerenciamento de medicação e contato com os responsáveis.
8. Atendimento aos alunos com Equipe Multidisciplinar Legitimada pelo Artigo 26A da LBD, lei nº 9394/96.
9. Agilizar com a verba de Investimento a aquisição ou reposição de patrimônios (mobiliários e utensílios).

2. INFORMAÇÕES SOBRE A ESCOLA MATERNAL:

A população beneficiada com a implantação do diferenciado trabalho educacional, traduz-se no atendimento de **240 (duzentos e quarenta alunos)**, tendo como área de abrangência no bairro do Mutinga.
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.

2.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO REPASSE

O repasse durante a vigência do contrato compreenderá o valor mensal de custeio de **R$ 393.120,00 (Trezentos e noventa e três mil, cento e vinte reais)** e valor de mensal de investimento de **R$ 12.000,00** (doze mil reais) totalizando o valor mensal global de **R$ 405.120,00(quatrocentos e cinco mil, cento e vinte reais)** e, para o período

Pág. 12 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

de 12 (doze) meses o valor total de **R$ 4.861.440,00 (quatro milhões, oitocentos e sessenta e um mil, quatrocentos e quarenta reais)** sendo distribuído da seguinte forma:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL/ANUAL (R$) MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA			
PARCELAS	**VALOR MENSAL CUSTEIO (R$)**	**VALOR MENSAL DO INVESTIMENTO (R$)**	**VALOR MENSAL (R$)**
1º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
2º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
3º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
4º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
5º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
6º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
7º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
8º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
9º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
10º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
11º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
12º	393.120,00	12.000,00	405.120,00
TOTAL ANUAL	**4.717.440,00**	**144.000,00**	**4.861.440,00**

2.1.2 PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

2.1.3 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 Barueri. As quais serão autorizadas após análise técnica, elaborado o orçamento econômico e financeiro discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

2.1.4 Gestão

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

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

A Contratada deverá manter na Escola Maternal um diretor e coordenador pedagógico na unidade escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas, nos termos da Lei Federal 9394/96, artigo 11, inciso III, artigo 67, §1º, combinado com a Lei Municipal nº 3.096/2024.

A Contratada deverá respeitar a carga horária diária de no mínimo 4h para cada sala de aula, com professor, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia, contido no RCNEI (1998).

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

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

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

Pág. 13 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

A. DO SIEB – SISTEMAS INTEGRADOS DA EDUCAÇÃO DE BARUERI, mantendo atualizado o cadastro dos alunos e todas as informações tais como: ficha de matrícula e saúde, encaminhamento médico, efetivação da inscrição para vagas, controle de frequência, entre outros;
B. DO SED – SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL, 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 o SIEB - Sistemas Integrados da Educação de Barueri, SED – Secretaria Escolar Digital, e Diário de Classe Docente.
Responsabilizar-se pelos prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier a causar a terceiros ou a bens do patrimônio público permitidos para uso, ficando nestes termos obrigada a repará-los ou indenizá-los.

C. PROPOSTA PEDAGÓGICA
A proposta pedagógica é entendida como a própria organização do trabalho pedagógico da escola. E essa organização deve se pautar nas interações e brincadeiras, além de contemplar as experiências e saberes das crianças, priorizando a qualidade do atendimento oferecido a elas.
Nessa perspectiva, entendemos que a proposta pedagógica deve garantir o desenvolvimento integral das crianças, respeitando os diversos contextos sociais, históricos e culturais nos quais inseridas, além de implementar em sua rotina pedagógica a concepção de criança instituída pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação.
Criança: sujeito histórico de direitos que, nas interações relações práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura (BRASIL, 2009, p. 12).

D. 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, 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 o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar.

E. DO CONSELHO ESCOLAR
A escola conta com o Conselho Escolar como colegiado, instituído em 23 de maio de 2005, e tem sua composição e atribuições definidas em Legislação Municipal nº 1.072 de 07/10/98 e Deliberação do Conselho Municipal de Educação nº 03/98.
O Conselho Escolar de natureza consultiva e deliberativa opinará e deliberará nas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

F. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS
É vedado às Organizações Sociais arrecadarem fundos de qualquer natureza, exceto doações, as quais deverão ser comprovadas documentalmente.
A Organização fica expressamente proibida de utilizar as crianças da maternal, ou sua imagem para angariar fundos, doações, arrecadações e/ou em qualquer tipo de publicidade.

G. DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E ABANDONO DOS ALUNOS
Os procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e abandono de alunos serão outorgados pela Portaria vigente da Secretaria de Educação e/ou procedimentos adotados pela Coordenadoria de Educação Infantil.

H. DO DIÁRIO DE CLASSE
O Diário de Classe é um documento que deverá ser preenchido diariamente, sendo elaborado com a finalidade de documentar a frequência dos alunos e as especificidades relevantes ocorridas com cada discente.
Obs. A Instituição deverá adequar-se à utilização do Diário Digital inserido pela Rede de ensino de Barueri, conforme as orientações da Secretaria de Educação.

Pág. 14 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

I. 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, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos na Unidade Escolar, apresentando um livro para cada assunto específico.

J. DO PROGRAMA DE USO RACIONAL DA ÁGUA - PURA

O P.U.R.A - Programa de Uso Racional da Água tem como principal objetivo atuar na demanda de consumo de água, incentivando o Uso Racional por meio de ações tecnológicas e medidas de conscientização dos alunos para enfrentar a escassez de recursos hídricos, sendo registrado em planilha específica de acompanhamento e controle.

3. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

A avaliação do Programa de Trabalho dar-se-á através do cumprimento das metas e dos objetivos propostos de forma sistemática, permitindo a correção de rumos, visando o aprimoramento do trabalho. Os resultados das ações desenvolvidas serão averiguados pela Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, nos termos do artigo 6º, § único, da Lei nº 3.096/2024, de acordo com a análise dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência, celebrado entre o Município e a Organização Social. O acompanhamento será realizado através de visitas *in loco* e análise documental, emitindo-se pareceres pela comissão e outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil e Secretaria de Educação de Barueri, com os seguintes critérios:

3.1. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

Encaminhar periodicamente documentos e relatórios à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação do Município:

a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;

b. O controle de matrícula por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante 15 (quinze) dias consecutivas injustificadas, configura-se abandono 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 Social devidamente preenchida no SED – Secretaria Escolar Digital e o SIEB – Sistemas Integrados de Educação de Barueri;

Encaminhar periodicamente documentos e relatórios à Secretaria de Educação do Município/Departamento das Organizações Sociais:

a. 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;

b. Comprovar o Passivo Trabalhista;

c. Enviar, mensalmente para a Secretaria de Educação , os seguintes documentos: recibos de salários, comprovante de depósito do FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Estaduais, Federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

d. Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado e carimbado pela Nutricionista, sendo entregue, até o dia 10 ou útil seguinte, juntamente com relatório mensal;

Emitir e encaminhar, relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais contendo as 8 (oito) metas dos indicadores de qualidade.

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

A Prestação de Contas Mensal, deverá ser feita em conformidade com os recursos financeiros, apresentando Passivo Trabalhista respeitando o preenchimento dos quadros de acompanhamento constantes no contrato.

Pág. 15 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO II

METAS DE PRODUÇÃO
ATIVIDADES A REALIZAR

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, nos termos do art. 13, VI, da Lei Municipal nº 3.096/2024.

1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal:

1.1 Número total de alunos:

Maternal	Endereço
Escola Municipal Maternal “ NADIR ADOLFINA PEREIRA ”	**R. Abelardo Luz, 800 - Jardim Mutinga, Barueri - SP, 06463-260**

1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária

Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases 1ª a 3ª
30	210
TOTALIZANDO 240 alunos	

1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

A.D.I – Manhã / Tarde	30
ADI (VOLANTE) Manhã /Tarde	04
Docentes Manhã / Tarde	08

2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO
Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da Escola Maternal.
Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

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

4. DA ALIMENTAÇÃO
Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.
As crianças são sujeitos sociais e históricos que fazem parte de uma organização familiar inserida na sociedade, marcada por diferentes culturas. O respeito por essa diversidade torna-se o fundamento para uma sociedade inclusiva, e este fato deve ser considerado nos momentos de alimentação. A alimentação é fundamental para o ser humano e para a manutenção de sua saúde. Deste modo, o Ministério do Desenvolvimento Social tem incentivado

Pág. 16 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto no desenvolvimento das crianças.
Essas intenções se consolidam por meio do documento “Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas” (incentivando as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto), como “fruto de uma construção participativa de cidadãos, profissionais, gestores, representantes da sociedade civil, professores e acadêmicos que se dedicam ao tema, compartilham e acreditam que a Educação Alimentar e Nutricional contribui para a realização do Direito Humano à Alimentação adequada e para a construção de um Brasil saudável”(BRASIL, 2012, p.6)

5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA
Respeitar, no mínimo, a proporção constante do quadro abaixo, no tocante à Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do RCNEI (1998), a saber:

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

A Organização Social realizará um cadastro de reserva para o cargo de Educador (Assistente de Maternal) em site / Redes sociais de acesso ao público, para utilizar a contratação RPA, suprindo as necessidades da Maternal, referente as faltas e afastamento por doenças deste profissional, respeitando o quadro acima na proporção Razão X Adulto Criança seguindo as orientações do RCNEI 1998.
Haverá a contratação de estagiários para atuação em cargo de Assistente de Maternal, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

6. Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1.998.

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

8. DA LIMPEZA PREDIAL
Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

9. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS
Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades.
Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos em consonância com os documentos norteadores da S.E.

10. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
As visitas *in loco* na escola maternal serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, e nos termos do art. 6º, § único, da Lei nº 3.096/2024.
A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil.
Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Programa de Trabalho, ou seja: material pedagógico, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de escritório, telefone, água, luz, gás, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais e trabalhistas.

Pág. 17 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na Escola Maternal, objeto deste Termo de Referência.

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 T.R, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.

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

11. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HTPC – HORA TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO

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

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

O HTPC corresponde às horas-atividades a serem cumpridas na escola, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento profissional e outras atividades pedagógicas.

Pág. 18 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme Anexo Técnico I deste Termo de Referência.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas para cada Unidade Escolar, 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, os resultados a serem obtidos etc.

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

1.TÍTULO
Projeto para organização, administração e gerenciamento da Unidade Escolar mencionada no Anexo Técnico II, conforme Seleção Pública.

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) a 3 (três) anos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96, expressando a visão e a concepção da criança como sujeito social, histórico e de direitos. Nesta perspectiva, cabe a esta etapa da Educação Básica proporcionar às crianças o máximo de experiências quanto for possível; experiências que talvez não tenham como ser resgatadas em nenhuma outra etapa do ensino formal.
Assim, a Educação Infantil do Município de Barueri busca respaldo nos documentos oficiais da Educação Infantil: Referencial Curricular, Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil, Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil e nos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, BNCC (Base Nacional Comum Curricular) elaborando um currículo que evidencie, de fato, a multiplicidade de experiências e as linguagens que servirão como vias para construção de conhecimentos sólidos, efetivando a participação infantil. Estando organizada da seguinte forma:

Pág. 19 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.



2.1.2 DA METODOLOGIA

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

a. As Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil (DCNEI);

b. As Habilidades que serão desenvolvidas na Escola Maternal basear-se-ão de acordo com a Resolução CNE/CP, nº2, de 22 de dezembro de 2017 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, explanadas de acordo com cada faixa etária;

c. A Proposta Pedagógica da Escola, além das questões que lhe são inerentes deverá contemplar:

Pág. 20 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Projeto de Leitura, Projeto de Musicalização;
- 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 ano	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	12
3 anos	1	15

- O período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;
- O Quadro da Rotina Diária dos alunos, contendo a organização do tempo na Escola Maternal, com os respectivos 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 organizado de acordo com a faixa etária, ou seja: 0 anos, 1 ano, 2 anos e 3 anos;
- Os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como sono, repouso, higienização com os alunos, etc;
- A alimentação escolar deve estar em conformidade com a Resolução CD/FNDE n° 26 de 17 de junho de 2013, que "D*ispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE",* que preconiza como Diretriz, o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica.
- O cardápio deverá ser elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico – RT e serem planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto do Anexo Técnico II da Resolução CD/FNDE nº26 de 17 de junho de 2013, sendo:

- No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, duas refeições, para as creches em período parcial;
- No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para as creches em período integral;
- No mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada uma refeição, para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial;
- No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais refeições, para os alunos matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial;
- No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em no mínimo, três refeições, para os alunos matriculados em escolas de tempo integral.

- Cabe ao Nutricionista responsável técnico a definição do horário e do alimento adequado a cada tipo de refeição, respeitada a cultura alimentar. A porção ofertada deverá ser diferenciada por faixa etária dos alunos, conforme as necessidades nutricionais estabelecidas (nos cardápios devem conter as informações nutricionais previstas na Resolução). Os cardápios devem apresentar, ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do Nutricionista responsável por sua elaboração.

- Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras.

- Os cardápios elaborados a partir de Fichas Técnicas de Preparo, deverão conter informações sobre o tipo de refeição, o nome da preparação, os ingredientes que a compõe e sua consistência, bem como informações nutricionais de energia, macronutrientes, micronutrientes prioritários (vitaminas A e C, magnésio, ferro, zinco, cálcio e fibras).

- Os cardápios deverão oferecer, no mínimo, três porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana) nas refeições ofertadas, sendo que: as bebidas à base de frutas não substituem a obrigatoriedade da oferta de frutas

Pág. 21 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

in natura; e a composição das bebidas à base de frutas deverá seguir as normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA.

- Distribuição aceitável de macronutrientes (em relação ao valor energético total) para lactentes e crianças de 0 até 3 anos de idade (Sociedade Brasileira de Pediatria - SBP, 2018):

Estágios de vida	Carboidratos	Proteínas	Lipídios
0-6 meses	60g (AI)	9,1g (AI)	31g (AI)
7-12 meses	95g (AI)	13,5g (RDA)	30g (RDA)
1-3 anos	45-65%	5-20%	30-40%

Obs: lipídios – ácido graxo linoleico (n6) – 5% a 10% do total de lipídios, ácido linolênico (n3) – 0,6% a 1,2% do total de lipídios.
Fonte: DRI 2002/2003.

- Pirâmide de alimentos como instrumento para a educação nutricional (SBP, 2018):

Nível pirâmide	Grupo Alimentar	Idade 6 a 11 meses	Idade 1 a 2 anos	Idade pré-escolar
1	Cereais, pães, tubérculos e raízes	3	5	5
2	Verduras e legumes	3	3	3
	Frutas	3	4	3
3	Leites, queijos e iogurtes	Leite materno*	3	3
	Carnes e ovos	2	2	2
	Feijões	1	1	1
4	Óleos e gorduras	2	2	1
	Açúcar e doces	0	1	1

Número de porções ao dia recomendadas de acordo com a faixa etária, segundo grupos da Pirâmide Alimentar

*Na impossibilidade do leite materno, oferecer uma fórmula infantil adequada para a idade.
Fonte: Adaptado de “Philippi et al., 1999” e “Guia alimentar para crianças menores de 2 anos, Ministério da Saúde, 2005”

- Valores de ingestão dietética de referência segundo a idade e o gênero (DRI) (SBP, 2018):

	Unidade	**Lactente**			**Crianças**
		1-6 Meses	**7-12 meses**	**1-2 anos**	**3 – 8 anos**
Gasto energético	**Kcal/dia**	**M = 570 F = 520 (3m)**	**M=743 F=676 (9m)**	**M=1046 F=992(24m)**	**M=1742 F=1642(6a)**
Carboidratos	**g/dia**			130	130
Fibras	**g/dia**	-	-	19	25
Gordura	**g/dia**	31	30	-	-
Ácidos graxos poliinsaturados W6 (linoléico)	**g/dia**	4,4	4,6	7	10
Ácidos graxos poliinsaturados W3 (alfa-linolênico)	**g/dia**	0,5	0,5	0,7	0,9
Proteína	**g/kg/dia**		1,5	1,1	0,95
Vitamina A	**mcg/dia**	400*	500*	300	400
Vitamina C	**mg/dia**	40*	50*	15	25

Pág. 22 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Vitamina D (b,c)	**mcg/dia**	5*	5*	5*	5*
Vitamina E	**mg/dia**	4*	5*	6	7
Vitamina K	**mcg/dia**	2,0*	2,5*	30*	55*
Tiamina	**mg/dia**	0,2*	0,3*	0,5	0,6
Riboflavina	**mg/dia**	0,3*	0,4*	0,5	0,6
Niacina (e)	**mg/dia**	2*	4*	6	8
Vitamina B6	**mg/dia**	0,1*	0,3*	0,5	0,6
Folato (f)	**mcg/dia**	65*	80*	150	200
Vitamina B12	**mg/dia**	0,4*	0,5*	0,9	1,2
Ácido pantotênico	**mg/dia**	1,7*	1,8*	2*	3*
Biotina	**mcg/dia**	5*	6*	8*	12*
Colina	**mg/dia**	125*	125*	200*	250*
Cálcio	**mg/dia**	210*	270*	500*	800*
Cromo	**mcg/dia**	0,2*	5,5*	11*	15*
Cobre	**mcg/dia**	200*	220*	340	440
Flúor	**mg/dia**	0,01*	0,5*	0,7*	1*
Iodo	**mcg/dia**	110*	130*	90	90
Ferro	**mg/dia**	0,27*	11	7	10
Magnésio	**mg/dia**	30*	75*	80	130
Manganês	**mg/dia**	0,003*	0,6*	1,2*	1,5*
Molibdênio	**mcg/dia**	2*	3*	17	22
Fósforo	**mg/dia**	100*	275*	460	500
Selênio	**mcg/dia**	15*	20*	20	30
Zinco	**mg/dia**	2*	3	3	5

Legenda: (b,c) colecalciferol 1 mcg = 40 UI de Vitamina D; (e) como equivalente de niacin: 1mg de niacina = 60 mg de triptofano; 0 a 6 meses = niacina pré-formada; (f) como equivalentes de folato no alimento = 0,6 mcg de ácido fólico em alimento fortificado; negrito = *recommended dietary intake (RDA);* asterisco = adequate intake (AI);

Legenda: negrito = *recommended dietary intake (RDA);* asterisco = adequate intake (AI);

Legenda: a 1 equivalente de retinol = 1 mcg retinol ou, 12 mcg beta-caroteno ou, 24 mcg alfa-caroteno em alimentos; (b,c) colecalciferol 1 mcg = 40 UI de vitamina D; asterisco = adequate intake (AI); negrito = *recommended dietary intake* (RDA); M = gênero masculino; F = gênero feminino.

Fonte: *Institute of Medicine – Dietary Reference Intake, 1997, 2001 e 2002.*

3. NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS

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

4. PROPOSTA DE MELHORIA DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS, TÉCNICOS, PEDAGÓGICOS E MOBILIÁRIOS

- A Organização Social deve disponibilizar os recursos materiais pedagógicos para atender as necessidades da Unidade Escolar propiciando o desenvolvimento integral do aluno, bem como suas experimentações e descobertas, em quantidade suficiente, garantindo a diversidade e qualidade dos mesmos. Assim, a relação de materiais que

Pág. 23 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

serão utilizados pela Organização Social deverá ser apresentada no corpo do projeto;
- Os equipamentos e mobiliários: a Organização Social utilizará dos bens patrimoniais da escola, ficando sob sua responsabilidade a reposição e/ou manutenção, durante e ao término do contrato;
- Realizar manutenções periódicas, preventivas, corretivas no patrimônio da Unidade Escolar.
- Do cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria de Educação, com funcionamento das 7h às 19h.

5. ESPAÇOS FÍSICOS PEDAGÓGICOS

- O espaço criado para a criança deverá estar organizado de acordo com a faixa etária da criança, isto é, propondo desafios cognitivos e motores que a farão avançar no desenvolvimento de suas potencialidades. O espaço deve estar povoado de objetos que retratem a cultura e o meio social em que a criança está inserida.
"O espaço tem que possibilitar emergir todas as dimensões humanas (a lúdica, a fantasia, a artística, a imaginação, etc.), ou seja, propiciar à criança ampliar suas experiências e o mundo de referências afetivas, contribuir para a construção de sua identidade e compreensão do mundo, além de reforçar as habilidades de aprendizagem e comunicação e seu envolvimento em atividades

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Experiência anterior: a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência 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 n° 9394/96, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado legalmente reconhecidas, ou apresentação da publicação em D.O. dos atendimentos relativos ao objeto desta seleção,
A Comissão de Avaliação poderá realizar *visitas in loco* para a devida comprovação da experiência mencionada.
6.1.1. Estrutura diretiva da Escola Maternal contendo a descrição do organograma da escola e a discriminação da função dos empregados;
6.2. Organização dos serviços educacionais;
6.3. Organização dos recursos humanos;
6.4. Organização dos serviços administrativos, financeiros e gerais;
6.5. Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

A Organização Social contará com uma equipe de profissionais na Unidade Escolar, formados e capacitados para prestar atendimento às crianças dentro de todos os critérios técnico-pedagógicos, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 9394/96, de 20 dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Deliberação CME 01/03, sendo no mínimo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
DIRETOR, COORDENADOR PEDAGOGICO e SUPERVISOR EDUCACIONAL	Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas
PROFESSOR	Graduação em Pedagogia
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL VOLANTE	Ensino Médio Completo
ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo
GUARDA PATRIMONIAL / PORTEIRO	Ensino Fundamental Completo

A Organização Social deverá garantir o trabalho desenvolvido por profissionais e técnicos a saber: Estes profissionais deverão constar no atendimento aos alunos: Técnica de Enfermagem, Psicóloga ou Psicopedagoga, Nutricionista,

Pág. 24 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Professor (a) de música ou expressão corporal. A entidade poderá contratar outros profissionais que se fizerem necessários com a validação da Comissão de Acompanhamento dos contratos de gestão da Secretaria de Educação.

8.PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE A CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO

A Contratada deverá manter na Escola Maternal um diretor de unidade escolar e um coordenador pedagógico, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas, contratados sob o regime da CLT.

Em caso de necessidade de substituição dos profissionais manter-se-ão os mesmos critérios.

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.

Os profissionais detentores do diploma deverão ter vínculo com a Organização Social, na data da contratação. A comprovação de vínculo do profissional detentor poderá se dar mediante Estatuto da Entidade, registro em carteira ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos. Em caso de necessidade de substituição dos profissionais manter-se-ão os mesmos critérios.

9.PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE À CAPACIDADE TÉCNICA DA ENTIDADE SERÁ VALIDADA E PONTUADA DA SEGUINTE FORMA

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

No Item Técnica, efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de zero a 03 anos e na qualificação do diretor e coordenação pedagógica, a proponente será desclassificada caso venha a ZERAR em algum destes itens.

Pág. 25 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO IV

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O Projeto da Escola Maternal, 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 maternal	1.1 Organização da atividade	**22 pontos**
	1.2 Incrementos de atividade	**03 pontos**
	TOTAL	**25 pontos**
2. **QUALIDADE** Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE do serviço educacional prestado	2.1 Ações voltadas à Qualidade Objetiva	**21 pontos**
	2.2 Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos e pais	**04 pontos**
	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	**18 pontos**
	3.4 Organização dos recursos humanos	**02 pontos**
	3.5 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	**04 pontos**
	3.6 Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	**18 pontos**
	TOTAL	**50 pontos**
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		**100 pontos**

Pág. 26 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (PESO 3)	**PONTUAÇÃO (25 PONTOS) POR ITEM**
a) Proposta Pedagógica da Escola em consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas: Federal, Estadual e Municipal.	**5 pontos**
b) Das Habilidades para cada faixa etária da escola maternal.	**2 pontos**
c) Plano de trabalho para o período de adaptação dos alunos, bem como da implantação do trabalho da Organização Social.	**2 pontos**
d) Quadro de rotina diária de acordo com cada faixa etária.	**2 pontos**
e) Proposta de Protocolo de Saúde na Ed. Infantil (banho, troca de fraldas, higienização das banheiras, colchoes, forros, lençóis e brinquedos) e.1) – Proposta de limpeza dos espaços pedagógicos e áreas comum da escola	**4 pontos**
f) Proposta de otimização dos espaços pedagógicos f.1)- Proposta de Metodologia do Repouso das crianças (sono/ repouso)	**2 pontos**
g) Quadro da proposta de razão adulto e criança, com a devida formação acadêmica e suas respectivas atribuições	**1 ponto**
h) Cardápio elaborado, assinado e carimbado por nutricionista em cumprimento à Resolução n° 26/2013, contemplando o fornecimento de 05 (cinco) refeições diárias. h.1)Protocolo de orientação de boas práticas no momento das refeições.	**1 ponto**
i) Da implementação da abordagem Pikler-Lóczy para os berçários	**3 pontos**
1.2. Incrementos de Atividades	
a) Proposta de programa de manutenção efetiva e preventiva, incluindo política de segurança e prevenção de acidentes com alunos e empregados	**1 ponto**
b) Proposta de melhoria de equipamentos técnicos, pedagógicos e mobiliários. b.1 Implantação e melhoria da sala de amamentação, seguindo a Portaria nº 604 de 10 de maio de 2017 - Ministério da Saúde.	**2 pontos**
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 25 PONTOS E PESO 3	

Pág. 27 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 25 PONTOS (QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA)

2.1. AVALIA MEDIDAS DO PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:	**PONTUAÇÃO (25 PONTOS)**
	POR ITEM
a) Plano de formação continuada dos profissionais da educação.	**4 pontos**
b) Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção.	**5 pontos**
c) Proposta de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.	**2 pontos**
d) Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar, incluindo-se a participação dos pais nas reuniões.	**2 pontos**
e) Normas e rotinas de saúde e higiene escolar. Noções Básicas de Primeiros Socorros, respeitando a Lei Lucas (Lei Nº 13.722) e também a proposta de Biossegurança, respeitando os protocolos da Secretaria de Educação.	**3 pontos**
f) Sistematização de avaliação do aluno, em consonância com o artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.	**5 pontos**
2.2. Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos, pais e funcionários	
a) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos responsáveis pelos alunos.	**2 pontos**
b) Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos empregados.	**2 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 03 (três) anos.	1 ano completo a 2 anos incompletos **1 ponto**
	2 anos completos a 3 anos incompletos **2 pontos**
	3 anos completos a 4 anos incompletos **3 pontos**
	4 anos completos a 5 anos incompletos **4 pontos**
	5 anos completos ou mais **5 pontos**
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.1 – peso 1	**05 pontos**

3.2. Diretor de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico, devidamente habilitado 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	**3 pontos**

Pág. 28 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

comprovar pós-graduação, mestrado e doutorado na área da educação. Observa-se que este funcionário não pontuará no item anterior.	
3.3. d) Apresentar projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento infantil, como por exemplo: coordenador pedagógico, psicopedagoga, fisioterapeuta, técnico 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 a admissão dos seus empregados.	**2 pontos**
3.5. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais.	**4 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.	**8 pontos**
TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS 3.2 A 3.6 RELACIONADO COM ATIVIDADE - 45 PONTOS E PESO 1	**45 pontos**

Pág. 29 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO VI

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA

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

Pág. 30 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO VII

DAS DESPESAS

Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais para que seja preenchido
ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA

LOGO DA ENTIDADE
NOME DA ENTIDADE: _____
ESCOLA MATERNAL: _____
CONTRATO Nº: _____

RECEITAS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
Repasse Contrato de Gestão (Custeio)													
Repasse Contrato de Gestão (Investimentos)													
Repasse Programas Especiais													
TOTAL DE REPASSES													
Rendimento de Aplicações Financeiras													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
Doações													
Demais Receitas													
TOTAL OUTRAS RECEITAS													
TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL													
DESPESAS OPERACIONAIS													
1. RECURSOS HUMANOS - CLT													
1.1. Folha de Pagamento													
1.1.1. Administrativo/Assistencial													
1.2. FGTS													
1.3. INSS (lançar funcionário + patronal)													
1.4. IRRF (descontado dos funcionários)													
1.5. PIS													
1.6. Contribuições Sindicais (Funcionário +patronal)													
1.7. Benefícios (Vale T. total, Cesta Básica, Assistência Médica, Refeição, etc)													
1.8. Obrigações Trabalhistas Pagas (férias + 13º + rescisões pagas)													
2. RECURSOS HUMANOS (Autônomos, Estagiários e Pessoa Jurídica)													
2.1. Autônomos													

Pág. 31 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

2.2. Pessoa Jurídica													
2.3. Encargos sobre os serviços (somar as guias pagas)													
2.4. Estagiários													
3. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													
3.1. Mantimentos para refeições (café, almoço e jantar)													
4. OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO													
4.1. Material de Limpeza													
4.2. Material de Escritório													
4.3. Material de Manutenção													
4.4. Utensílios de Cozinha													
4.5. Material Pedagógico													
4.6. Higiene Pessoal													
4.7. Material gráfico													
4.8. EPI													
4.9 Outros materiais													
5. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS													
5.1. Assistência Contábil / RH													
5.2. Assistência Jurídica													
5.3. Prestação de Contas													
5.4. Auditoria													
5.5. Portaria / Limpeza													
5.6. .Manutenção													
5.6.1. Predial e Mobiliário													
5.6.2. Manutenção elevador													
5.6.3. Manutenção Mobiliário e													
5.7. Renovação ou Obtenção A.V.C.B													
5.8. PCMSO/ Exames Médicos													
5.9. Monitoramento													
5.10. Outros Serviços de Terceiros													
5.11. Formação / capacitação													
6. LOCAÇÕES DIVERSAS													
6.1. Aluguéis / Locações													
6.2. CFTV-Câmeras e TV													
6.3. Veículos													
6.4. Equipamentos de Informática													
6.5. outras locações													
7. UTILIDADES PÚBLICAS													
7.1. Telefonia/Internet													
7.2. Água													

Pág. 32 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

7.3. Energia elétrica													
7.4. Gás / Água mineral													
8. COMBUSTÍVEL													
8.1. Combustíveis e Lubrificantes													
9. DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS													
9.1 Tarifas													
10. OUTRAS DESPESAS													
10.1 Impostos e Taxas													
10.2. Outros Tributos													
10.3. Seguros (Imóvel e Veículos)													
TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS													
11. DESPESAS NÃO OPERACIONAIS													
11.1. Bens e materiais permanentes													
11.2. Obras/Reformas													
11.3. Investimentos													
TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS													
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (OPERACIONAIS + NÃO OPERACIONAIS)													
NOME DO RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL													
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL													
DATA:													

OBS: Esta planilha é apenas exemplificativa, e deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.

Pág. 33 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO VIII

1. DESCRIÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Previsão de verba mensal 100%

Custeio de Pessoal CLT/PJ até 70%

Custeio de materiais / Custeio de Serviços / Material Pedagógico até 30 %
(ex: manutenção/limpeza/portaria/ etc...)

1.2. Os repasses orçamentários destinados às Despesas de investimento poderão ser utilizados para a substituição ou aquisição de patrimônio/reformas prediais, mediante autorização da Secretaria de Educação, com seus respectivos orçamentos.

Pág. 34 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Em cumprimento ao **item 2** do Edital de Seleção Pública SUPRI N.º _____/2026, atesto que o responsável da entidade _____, vistoriou as instalações físicas da escola: **"ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA,** e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Educação do Município de Barueri.

Barueri, _____, de _____ de 2026.

_____.
Assinatura do Responsável Legal da Pessoa Jurídica (Entidade)

_____.
Assinatura do Responsável da Secretaria da Educação

Pág. 35 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 participar da **Seleção Pública SUPR/n° ___/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Barueri, ____ /____ / 2026.

_____.
Representante legal da entidade

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

Pág. 36 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/n° ___/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Barueri, ____ /____ / 2026

_____
Representante legal da entidade

Pág. 37 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº_____

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E _____.

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, n° _____, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo Secretário de Educação Sr._____, 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 _____, _____, no Município _____, neste ato representada por _____, CPF/MF sob o nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024, Decreto Municipal nº 10.019 de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais, referente à Seleção Pública SUPRI nº ___/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento**, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA ,** em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento

a) Anexo Técnico I – Plano de Trabalho -Descrição do Serviço;
b) Anexo Técnico II –Regras do Sistema de Repasse;
c) Anexo Técnico III –Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;
d) Anexo Técnico IV – Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira.

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

1.2. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Seleção Pública SUPRI nº ____/2026 e os projetos de trabalho apresentados pela **CONTRATADA**.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

2.2. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional.

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

2.4. Manter, durante toda a duração deste CONTRATO DE GESTÃO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo

Pág. 38 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

fornecer Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Estaduais e Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dos tributos imobiliários e mobiliários municipal, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei n° 12.440/2011.

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

2.6. A **CONTRATADA** deverá contratar os cargos de gestão sendo: Diretores das Unidades e Coordenadores Pedagógicos pelo regime da CLT.

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

2.8. A entidade deverá apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores da Organização Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. A prestação de contas será única, porém, toda a documentação a que se refere o item 2.16. Será individualizada para a Unidade Escolar.

2.17. 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.

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

Pág. 39 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.19. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos pelo **CONTRATANTE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO,** constando como titular a **CONTRATADA**, sendo a razão social "NOME DA CONTRATADA" para a abertura da conta corrente de movimentação e demais operações comerciais. A conta bancária deverá ser aberta em estabelecimento oficial, sendo única e específica, vinculada ao CNPJ filial, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com recursos repassados pelo **CONTRATANTE** para custeio das atividades do objeto licitado.

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

2.20. 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 (trinta) de março do ano subsequente.

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

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

2.23. 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.

2.24. A **CONTRATADA** deverá, no primeiro dia útil do mês, solicitar à **Comissão de Avaliação** a liberação de repasse e anexar as certidões negativas de débitos relativos aos tributos estaduais, federais, municipais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas.

2.25. 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 de cada Unidade Escolar.

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

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

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

2.28. A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato o Regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, para com o referendum do gestor do Contrato de Gestão, publicar no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 90 dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

Pág. 40 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.28.1 Deverá constar obrigatoriamente no Regulamento de Serviços, Obras, Compras e Alienações, cláusula impositiva à subcontratada, de comprovação de capital social integralizado compatível com o número de seus empregados (de acordo com a Lei Federal nº 6.017/1974, art. 4º-B, inciso III, bem como, o condicionamento de pagamento à comprovação do adimplemento de verbas trabalhsitas.

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

2.30. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento próprio dos procedimentos para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos e salários, do subitem 2.28.

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

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

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

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

2.35. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Pág. 41 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

com as demais obrigações do Anexo XIV.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

4. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

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

4.2. A autorização dada pelo **CONTRATANTE** é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA.**

4.3. Cabe à **CONTRATADA** zelar pela perfeita execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o **CONTRATANTE** pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

4.4. A subcontratada deverá apresentar à **CONTRATADA** os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o **CONTRATANTE**.

4.5. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

4.6. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO**

Pág. 42 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

DE GESTÃO, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

5.2. O valor do repasse destinado ao projeto aprovado pela **CONTRATANTE** deve ser atualizado anualmente, quando de sua prorrogação, mediante novo estudo de economicidade e atualização do projeto, sendo cogente, no mínimo, o reajustamento do percentual estabelecido no dissídio salarial da categoria dos funcionários da **CONTRATADA**.

5.3. O extrato deste Contrato de Gestão deve ser publicado no jornal oficial, bem como o seu inteiro teor deve ser disponibilizado no sítio eletrônico do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, além dos demais documentos exigidos pela lei da transparência, consoante diretrizes e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6. DAS ALTERAÇÕES

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

6.2. As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo, devendo para tanto ser respeitado o interesse público e o objeto do presente contrato.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. São assegurados à **CONTRATADA** os créditos totais previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto neste Contrato de Gestão, cláusula oitava.

7.2. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão**.**

7.3. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor anual total de R$ _____ (____), sendo:

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

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

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

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

7.8. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/2026 igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, a **CONTRATANTE** deverá reter valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

7.9. Do total dos recursos financeiros repassados, a **CONTRATADA** formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira, sem baixa financeira automática, vinculada à conta corrente única e específica do Contrato de Gestão, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações e reclamações de natureza trabalhista.

7.10. É vedada a cobrança de **"Taxa de Administração**" por parte da **CONTRATADA**. Entende-se por Taxa de

Pág. 43 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão podem ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Sétima será repassado mediante a liberação de parcelas mensais e 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;

a) O montante de **R$** ____ (_____) mencionado no item 7.3. Corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado à **CONTRATADA**, conforme a seguir descrito, sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado em até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua assinatura, e sucessivamente com as demais parcelas;

b) O valor de R$ _____ (___) corresponde ao montante total de custeio e o valor de R$ _____(___) corresponde ao montante total de investimento;

c) A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente os Relatórios Gerenciais bem como o extrato bancário das contas;

d) A **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1. a), no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

8.2. As metas de qualidade serão avaliadas em regime trimestral, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto de até 10% (dez por cento) de cada mês, conforme disposto no **Anexo Técnico III.**

8.3. As parcelas de valor variável serão pagas mensalmente, junto com a parte fixa, e os eventuais ajustes financeiros a menor decorrente da avaliação do alcance das metas de produção das partes variáveis serão realizados nos meses subsequentes à análise dos indicadores estabelecidos, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos.

8.4. A avaliação da parte fixa será realizada semestralmente pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no semestre subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa, conforme tabela no Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento.

9. DOS BENS PATRIMONIAIS

9.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente **a MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA**, terão o seu uso permitido pela **CONTRATADA**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024 e Decreto Municipal nº 10.019 de 18 de julho de 2024.

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

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

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.

Pág. 44 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, de acordo com um plano de gestão de recursos humanos, mediante processo seletivo.

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 contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste CONTRATO DE GESTÃO para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à **CONTRATANTE.**

10.3. A **CONTRATADA** poderá utilizar, no máximo, 70% dos recursos públicos contratados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos à Unidade.

10.4. A **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da CONTRATADA**,** servidores públicos MUNICIPAIS de seu quadro de pessoal permanente, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela CONTRATADA aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido.

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

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

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

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

11. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

11.1. A Secretaria de Educação deverá constituir nos termos do art. 22 do Decreto Municipal nº 10.019/2024, Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG deste Contrato de Gestão, com a atribuição específica de monitorar, fiscalizar, controlar e avaliar as metas quantitativas e qualitativas estabelecidas, bem como, exercer a fiscalização de todas as demais atribuições de gestão do contrato, excetuando as competências do Departamento do Terceiro Setor, constantes da Lei Complementar Municipal nº 440, art. 2º, parágrafo único, incisos I a XI;

11.1.1. A nomeação de que trata o subitem 11.1, será feita em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão, por meio de portaria do Secretário de Educação.

11.2. A prestação de contas deve ser feita observando-se as regras previstas neste Contrato de Gestão, nos

Pág. 45 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

termos e prazos constantes dos subitens 2.16 e 2.16.1, contendo elementos que permitam ao fiscalizador avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, como também acerca da utilização dos recursos públicos repassados.

11.3. Os dados financeiros serão analisados pelo Departamento do Terceiro Setor, estabelecendo o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e valores com o definido no projeto de trabalho e regras contratuais, e ainda, o cumprimento de normas pertinentes.

11.3.1. Caso sejam apuradas quaisquer despesas em desconformidade e valores com o estabelecido no projeto de trabalho e regras contratuais, não havendo nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada pela **CONTRATADA,** o Departamento do Terceiro Setor procederá em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 10.368, de 14 de abril de 2026.

11.4. Para o acompanhamento da fiscalização, a **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar os Relatórios estabelecidos nos subitens 2.21, 2.22 e 2.23, em seus prazos e formatos.

11.4.1..A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG e Departamento do Terceiro Setor poderão exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos Relatórios.

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

11.5.1. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG juntamente com o Departamento do Terceiro Setor, ao final de cada exercício financeiro, devem elaborar a consolidação dos relatórios técnicos e encaminhar ao Secretário de Educação, que após ciência, aprovação e assinatura, deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Departamento do Terceiro Setor.

11.5. A **CONTRATADA** é obrigada a restituir os recursos não utilizados ao final de cada exercício fiscal, caso não seja autorizado o seu uso para o exercício seguinte, e ao final da vigência contratual.

11.6. Os documentos originais que compõem a prestação de contas devem ser mantidos em arquivo durante o prazo de 10 (dez) anos após o encerramento do Contrato de Gestão.

11.7. Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão são obrigados a comunicar oficialmente ao Chefe do Executivo, ao Secretário de Educação, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela organização social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

11.8. Sem prejuízo do disposto no subitem 12.5. deste contrato, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da **CONTRATADA**, cabe ao Secretário de Educação representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida comissão e, concomitantemente, comunicar à Secretaria dos Negócios Jurídicos, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiros, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Pág. 46 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

12. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

12.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados à população pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

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

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

12.4. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatadas as responsabilidades dos gestores a **CONTRATADA** retomara a execução do serviço.

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

13. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

13.1. A **CONTRATADA** será 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 a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

13.3.3. Com quaisquer despesas, tributos tarifas, custas, ou contribuição federal, estadual ou Municipal que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens moveis ou imóveis públicos que lhes foram destinados cabendo-lhe providenciar especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

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

13.3.3.2. Constatada a existência de reclamação trabalhista pleiteando débitos previdenciários oriundos da execução do contrato de gestão pela **CONTRATADA**, que venha a resultar a inclusão do Município de Barueri no polo passivo com responsável solidário ou subsidiário será possível ao **CONTRATANTE** reter, das parcelas vincendas, o

Pág. 47 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

montante correspondente dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiências.

13.3.3.3. Será possível a retenção de repasses de recursos à **CONTRATADA** quando o Município de Barueri for demandado por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA** no montante necessário à satisfação do débito, de modo a garantir os ressarcimentos aos cofres públicos.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

a) supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global;

b) orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais

15.DA 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:

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

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

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

15.4.1. 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;

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

15.5. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos **subitens 15.2** a **15.4**, 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;

15.6. 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;

15.7. 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

Pág. 48 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 especificamente para este Contrato de Gestão;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os serviços efetuados na **ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA**.

15.8. 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 de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

15.9. 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 ao **CONTRATANTE**.

15.10. Na hipótese do **subitem 15.4**, 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.**

15.11. Os valores repassados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** serão devolvidos aos cofres públicos, com as devidas aplicações financeiras.

15.12. Finda a vigência contratual, será elaborado Termo de Rescisão.

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 a aplicar as penalidades abaixo:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Barueri, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa.

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”.

Pág. 49 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

16.4. O procedimento para a apuração de descumprimento contratual é atribuído à Secretaria de Educação, nos termos do Decreto Municipal nº 10.019/2024.

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

16.6 O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será depositado aos cofres públicos mediante a expedição de guia própria.

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

17 DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. O Poder Executivo pode proceder à desqualificação da organização social, por ato próprio ou a pedido da Secretaria de Educação, quando verificado que a entidade:

a) descumpriu qualquer cláusula do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
b) dispôs de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados;
c) incorreu em irregularidade fiscal ou trabalhista;
d) descumpriu as normas estabelecidas na legislação aplicável e no decreto nº 10.019/2024.

17.2. A desqualificação deve ser precedida de processo administrativo conduzido por comissão especial designada pelo Prefeito Municipal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

17.3. Instaurado o processo administrativo de desqualificação, o Secretário de Educação pode proceder à intervenção, nomeando administrador dativo para a organização social.

17.4. A perda da qualificação como organização social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarreta:

a) a imediata rescisão do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
b) a reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da organização social.

18.DA OMISSÃO

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

19 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 3.096 de 03 de junho de 2024 e no Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024.

20 DO FORO

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

Pág. 50 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

Barueri, _____de _____2026.

_____
Secretário de Educação

_____
Organização Social

TESTEMUNHAS:
1.

2.

Pág. 51 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO I

PLANO DE TRABALHO -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, nos termos do art. 13, VI, da Lei Municipal nº 3.096/2024.

1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal EMM NADIR ADOLFINA PEREIRA:

2 Número total de alunos:

Maternal	ENDEREÇO
Escola Municipal EMM NADIR ADOLFINA PEREIRA	R. Abelardo Luz, 800 - Jardim Mutinga, Barueri - SP, 06463-260

2.1. Número de alunos, organizados pela faixa etária

Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases (1 a 3 anos)
30	210
240 alunos	

3. Número mínimo de funcionários estimados:

A.D.I – Manhã / Tarde	30
ADI (VOLANTE) Manhã /Tarde	04
Docentes Manhã / Tarde	08

4. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da Escola Maternal.
Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

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, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.
As crianças são sujeitos sociais e históricos que fazem parte de uma organização familiar inserida na sociedade, marcada por diferentes culturas. O respeito por essa diversidade torna-se o fundamento para uma sociedade inclusiva, e este fato deve ser considerado nos momentos de alimentação. A alimentação é fundamental para o ser humano e para a manutenção de sua saúde. Deste modo, o Ministério do Desenvolvimento Social tem incentivado as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto no desenvolvimento das crianças.

Pág. 52 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

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

A Organização Social realizará um cadastro de reserva para o cargo de Educador (Assistente de Maternal) em site / Redes sociais de acesso ao público, para utilizar a contratação RPA, suprindo as necessidades da Maternal, referente as faltas e afastamento por doenças deste profissional, respeitando o quadro acima na proporção Razão X Adulto Criança seguindo as orientações do RCNEI 1998.

Haverá a contratação de estagiários para atuação em cargo de Assistente de Maternal, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar. Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1.998.

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.

Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos em consonância com os documentos norteadores da S.E.

11. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola maternal serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Barueri, conforme Portaria estabelecida para esse fim, conforme art. 6º, § único, da Lei nº 3.096/2024.

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

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

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

Pág. 53 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na Escola Maternal, objeto deste Termo de Referência.
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 TR, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.
Encaminhar, à Comissão de Avaliação outros documentos que esta solicitar.

A Lei Federal nº 9.394/96 que estabelece as diretrizes e bases para a educação nacional, em seu artigo 67, define como sendo uma das medidas de valorização dos profissionais da educação, um período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.
Tal proposição foi regulamentada pela Lei Federal 11.738/08 que versa sobre o estabelecimento do piso salarial profissional e a composição da jornada de trabalho, com no máximo 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de integração com os alunos.
O HTPC corresponde às horas-atividades a serem cumpridas na escola, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento profissional e outras atividades pedagógicas.

Pág. 54 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 – Plano de Trabalho Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada:

(X) alunos atendidos

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

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

3.1. O montante total do orçamento econômico-financeiro da **MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA para** o exercício de 2027 fica estimado em R$ _____(_____), sendo R$ _____ (_____) de verba de custeio e R$ _____ (_____) de verba de investimento, sendo:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de R$ _____ (_____), que serão repassados em 12 parcelas mensais fixas, no valor de R$ _____ (_____) correspondente ao custeio das despesas com o atendimento dos alunos;

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

c) O valor mensal envolvendo a unidade correspondente aos investimentos será de R$ _____ (_____)

PORTANTO, O VALOR TOTAL DOS REPASSES SERÁ DA SEGUINTE FORMA:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL/ANUAL MATERNAL NADIR ADOLFINA PEREIRA			
PARCELAS	**VALOR MENSAL CUSTEIO (R$)**	**VALOR MENSAL DO INVESTIMENTO (R$)**	**VALOR MENSAL (R$)**
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			

Pág. 55 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

TOTAL ANUAL			

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

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

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

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

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

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

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

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

II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4 do Anexo Técnico II.

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

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

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

Pág. 56 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

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

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

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

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

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

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

Pág. 57 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO III

INDICADORES DE QUALIDADE

AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL- MANUAL DE INDICADORES

Os indicadores estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos e pais da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.
A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando-se o tempo de funcionamento da unidade.
Os indicadores de qualidade serão avaliados podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avalizados, porém já não tem efeito financeiro.
Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.
Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

INDICADORES ESTABELECIDOS

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

1 – Matrículas, frequência E abandono de alunos

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

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e envio trimestral, semestral e anual: da listagem do SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Barueri) e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).
Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SIEB, SED e Diário de Classe docente.
A meta é o envio dos documentos até o dia 10 do mês, ou no primeiro dia útil subsequente.

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

Pág. 58 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica

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

Para que o trabalho realizado tenha condições de obter bons resultados, é muito importante que todos tenham clareza a respeito dos objetivos da instituição e atuem conjuntamente da forma construtiva. Para orientar as atividades desenvolvidas, a equipe da instituição de educação infantil deve contar com uma proposta pedagógica em forma de documento, discutida e elaborada por todos, a partir do conhecimento da realidade daquela comunidade, mencionando os objetivos que se quer atingir com as crianças e os principais meios para alcançá-los.
A proposta pedagógica não deve ser apenas um documento que se guarda na prateleira. Ao contrário, deve ser um instrumento de trabalho, periodicamente revisto, com base nas experiências vividas na instituição, nas avaliações do trabalho desenvolvido e nos novos desafios que surgem. Para isso, é muito importante que as diversas atividades desenvolvidas com as crianças sejam registradas e documentadas, de forma a permitir troca de informações dentro da equipe, acompanhamento dos progressos realizados pelas crianças e comunicação com as famílias.
A meta é o envio do conteúdo pedagógico que deverá ser entregue mensalmente até o dia 10 do mês, ou no primeiro dia útil subsequente, contendo:

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

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

3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários
A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.
A Organização Social adotará identificação - crachá e uniforme de qualidade para todos os seus empregados com logotipo da Secretaria da Educação e da Instituição.

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

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

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

Pág. 59 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

funcionários.	enfermagem etc.	

4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais profissionais
A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

Um dos fatores que mais influem na qualidade da educação é a qualificação dos profissionais que trabalham com as crianças.
Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 03 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levem as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.
A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, atas de HATC e cursos de capacitação (quando houver). Havendo atualização no quadro, seja dos funcionários e/ou prestadores de serviço, deverá ser anexada a documentação comprobatória que são os contratos de admissão e as respectivas formações acadêmicas; e havendo demissões deverá ser enviada as rescisões. Todo o quadro de funcionários e prestadores de serviços deverão ser constantemente atualizados, seja na admissão com o envio do contrato de trabalho e a formação; e nas demissões, com o envio das rescisões. Essa apresentação deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente.

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

5. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças
A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil na faixa etária entre 0 (zero) até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.
Que a instituição disponha de um cardápio nutricional variado e rico que atenda às necessidades das crianças, inclusive daquelas que necessitam de dietas especiais.
Que sejam tomados os cuidados necessários com a limpeza e com a higiene nos momentos de troca de fraldas e uso dos sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos etc.).
A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue até o dia 10 do mês, ou no primeiro dia útil subsequente, contendo:

- Atividades da equipe multidisciplinar;

Pág. 60 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

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

6 – Controle da Segurança, Limpeza, Salubridade e Conforto
A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.
Com extrema importância há de se exigir que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação.
Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos.
Prezando pela segurança / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

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

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

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

7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças
A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.
Os espaços devem estar organizados, de modo que as atividades priorizem a ludicidade, a interação e ampliação das experiências.
Que a instituição, ao longo de todo ano forneça em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para

Pág. 61 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha, etc.), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças.
Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.
A meta se dará através do envio de relatório descritivo mencionando os itens adquiridos, comprovados através de fotos e emissão do laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*.

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

8- Da entrega pontual da documentação solicitada
A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.
DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS
A Organização Social deverá entregar os relatórios e documentos periodicamente e eventualmente conforme a necessidade de cada Secretaria.

RESUMO DOS PRAZOS				
Tipo		**Prazo**	**Forma de envio**	**Local de entrega**
Mensal	Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Deve ser enviado na forma impressa todos os documentos abaixo: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS (matriz/filial) 5. Certidão INSS (matriz/filial) 6. Certidão Trabalhista (matriz/filial) 7. Certidão Tributos Estadual (matriz/filial) 8. Certidão Tributos Federal (matriz/filial) 9. Certidão Tributos Mobiliário Mun. (Matriz/filial). 10. Certidão Tributos Imobiliário Municipal (matriz/filial).	1º dia útil	SOLAR	Secretaria de Educação
	Prestação de contas do mês	Até dia 10 ou primeiro dia útil subsequente	Pen drive	Secretaria de Negócios Jurídicos Secretaria de Educação
	Deve ser apresentado o cardápio referente ao mês subsequente ao mês trabalhado no relatório (mês de referência).	Até dia 10 ou primeiro dia útil subsequente	SOLAR	Secretaria de Educação
Trimestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Até dia 10 ou primeiro dia útil subsequente	SOLAR	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos

Pág. 62 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Semestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários 2º Semestre: com a comunidade	Até dia 10 ou primeiro dia útil subsequente	SOLAR	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Anual	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.	Até 31 janeiro do ano subsequente	SOLAR	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
	Prestação de Contas anual	Até 31 janeiro do ano subsequente	Pen drive	Secretaria de Negócios Jurídicos
	Resultados Jornal Oficial do Município	Até 30 março do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Outros prazos	Regulamento Compras, Serviços e RH. *Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação.	Até 90 dias da data assinatura do contrato.	SOLAR	Secretaria de Educação

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

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

Pág. 63 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

ROTEIRO PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA					Versão 2/2023
TODOS OS DEMONSTRATIVOS E ARQUIVOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E DEVEM SER ENVIADOS POR MÍDIA (PENDRIVE)					
7777NOME DA PLANILHA	**NOME DAS "ABAS"**	**FORMATO**	**FREQUÊNCIA DO ENVIO**	**DESCRIÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS QUE FAZEM PARTE DA *"PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS"***	
A Planilha da escola, deve ser nomeada como: DEM_FINANCEIROS_06.23 TODOS os Demonstrativos (planilhas), devem ser enviados juntos na Planilha Padrão (CUMULATIVAMENTE) e portanto, os Demonstrativos NÃO devem ser desmembrados em várias planilhas Excel separadas.	**1 - DRD**	**EXCEL**	**MENSAL**	**1**	**DRD** - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE CAIXA**
	2 - CB	**EXCEL**	**MENSAL**	**2**	**CB** - Conciliação Bancária Mensal
	3 - DRAF	**EXCEL**	**MENSAL**	**3**	**DRAF** - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras
	4 - RH	**EXCEL**	**MENSAL**	**4**	**RH** - Recursos Humanos, relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário encargos, etc..., que demonstre os pagamentos do mês.
	5 - DRC	**EXCEL**	**MENSAL**	**5**	**DRC** - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE COMPETÊNCIA**
	6 - CPR	**EXCEL**	**MENSAL**	**6**	**CPR** - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
	7 - DCST	**EXCEL**	**MENSAL**	**7**	**DCST** - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / **Acumulado** (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo **os já encerrados/rescindidos**)
	8 - DABP	**EXCEL**	**MENSAL**	**8**	**DABP** - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - **INVESTIMENTO** - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado **acumulado** (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)
	9 - DSFOP	**EXCEL**	**MENSAL**	**9**	**DSFOP** - Demonstrativo dos Saldos Financeiros e Obrigações à Pagar (Pedido de Repasse com as informações do mês)
	10 - DPA	**EXCEL**	**MENSAL**	**10**	**DPA** - Demonstrativo de **PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado**, demonstrando o total dos pagamentos em atraso (considerar o exercício fiscal jan a dez).

Pág. 64 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

	11 - DIRD RP 06	**EXCEL**	**TRIMESTRAL**	**11**	**DIRD RP-06** - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas
NOME DA PASTA DOS ARQUIVOS	**NÚMERO E NOME DOS ARQUIVOS**	**FORMATO DOS ARQUIVOS**	**FREQUÊNCIA DO ENVIO**	**DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPOEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS Esses arquivos, DEVEM ser datados e assinados pelo responsável da Unidade Pública Gerenciada, e/ou responsável da Entidade) e/ou pela Contabilidade da Entidade.**		
1_CONTRATOS TERCEIROS	**NÚMERAR NA ORDEM DA (DCST) - RAZÃO SOCIAL RESUMIDA - SERVIÇO**	**PDF PESQUISÁVEL**	**Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações, distrato, aditivos ou novas contratações.**	**1**	**CONTRATOS PRESTADORES** TERCEIRIZADOS / ADITIVOS, firmados durante a execução do Contrato de Gestão, e os devidos **PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO.** Os contratos devem ser assinados pelas partes corretamente identificadas, e também assinados pelas testemunhas. **(Dentro de cada pasta numerada, salvar o contrato com o prestador e aditivos, pela RAZÃO SOCIAL da empresa, na mesma ordem numérica do DCST)**
2_DOC'S_ENTIDADE	**1 - ESTATUTO - ATA**	**PDF PESQUISÁVEL**	**Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações**	**1**	**ESTATUTO SOCIAL / ATAS** DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA / Demais Atas do Conselho ou sempre que ocorrer alterações.
	2 - CEBAS	**PDF PESQUISÁVEL**	**Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações**	**2**	**CERTIFICADO** DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - **CEBAS**
	3 - DOC_COMPROB	**PDF PESQUISÁVEL**	**Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois só quando da emissão da renovação.**	**3**	**DOCUMENTO** Comprobatório **(PROCURAÇÃO)** da delegação de poderes ao representante da Entidade perante o Contrato de Gestão (Caso o representante não tenha vinculo CLT ou ESTATUTÁRIO)
3_REGULAMENTOS	**1- REGU_RH**	**PDF PESQUISÁVEL**	**Enviar na 3ª Prest. de Contas. Depois só de houver alterações.**	**1**	**REGULAMENTO** de Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos e Salários
	2 - REGU_COMPRAS			**2**	**REGULAMENTO** de Compras, Contratações, Obras e Reformas
					REGULAMENTO do Fundo Fixo (Caixinha) se houver
	3 -PUB_REGU			**3**	**PUBLICAÇÃO** dos regulamentos/ Expediente da Secretaria aprovando os Regulamentos
	4 - PUB_REL_EXEC	**PDF PESQUISÁVEL**	**ANUAL**	**4**	**PUBLICAÇÃO** do Relatório de Execução Anual e Demonstrações Contábeis

Pág. 65 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

4_DIVERSOS	1 - BALANCETE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	**BALANCETE** de Verificação (do mês da prestação de contas - assinado pelo contador e responsável da Entidade Pública Gerenciada / ou responsável da Entidade)
	2 - TER_RESPON	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	**TERMO DE RESPONSABILIDADE** sobre os dados do Demonstrativo de Resultado Contábil.
	3 - CERTIDÃO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	**CERTIDÃO** sobre os comprovantes dos gastos e contabilização.
	4 - CARD_FREQ	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	**CARDÁPIO** mensal, a **RELAÇÃO DA FREQUÊNCIA** dos alunos e **RELATÓRIO DIÁRIO DAS MERENDAS SERVIDAS** (exclusivo para Contratos de Gestão da Educação)
	5 - OF_REPASSE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	**OFÍCIO** do Pedido de Repasse, relativo ao mês da prestação de contas (DSFOP/ Planilha Resumo da Provisão e Memórias de cálculos dos valores extraídos do sistema da folha de pagto/ e demais memórias conformes detalhadas no DSFOP)
	6 - DRD	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	**DRD** - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE CAIXA** (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)
	7 - CB	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	**CB** - Conciliação Bancária Mensal, do mês da Prestção de Contas
	8 - DRAF	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	**DRAF** - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras, do mês da Prestação de Contas.
	9 - RH	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	**RH** - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... (Preencher os dados do mês da prestação de contas)
	10 - DRC	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	**DRC** - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / **Acumulado** - **REGIME DE COMPETÊNCIA** (Enviar o demonstrativo **acumulado**, NÃO apenas com as informações do mês da prestação de contas)
	11 - CPR	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	**CPR** - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
	12 - DCST	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	**DCST** - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / **Acumulado** (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo **os já encerrados/rescindidos**)
	13 - DABP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	13	**DABP** - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - **INVESTIMENTO** - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado **acumulado** (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)

Pág. 66 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

	14 - DPA	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**14**	**DPA** - Demonstrativo de **PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado**, demonstrando o total dos pagamentos em atraso
	15 - DIRD RP 06	**PDF PESQUISÁVEL**	**TRIM / SEM / ANUAL**	**15**	**DIRD RP-06** - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas
	16 - - REL_EXEC_TRI/SEM/ANU	**PDF PESQUISÁVEL**	**TRIM / SEM / ANUAL**	**16**	**RELATÓRIO: TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL** da execução assistencial e financeira
5_EXTRATOS	**1 - EXTRATO CC - EXTRATO CC_DR01 / - EXTRATO CC_DR02 / - EXTRATO CC_DR05**	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**1**	**EXTRATO DA CONTA CORRENTE** analítico, com identificação do beneficiário do valor. (Caso o contrato estabeleça mais de uma fonte de recursos, deverá observar qual nome do arquivo deve aplicar). São fontes de Recursos: Municipal DR01, Estadual DR02 e Federal DR05.
	2 - EXTRATO_APLIC_PROV	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**2**	**EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA** analítico, **para fins trabalhistas** (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: **EXTRATO_APLIC_PROVISÃO**
	3 - EXTRATO APLIC_BP	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**3**	**EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA** analítico, **para fins de investimentos**, se houver. (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: **EXTRATO APLIC_INVEST**_DR01/DR02/DR05).
	4 - EXTRATO_APLIC_CUSTEIO	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**4**	**EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA** analítico, **para fins diversos (se houver)** (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá ser incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: **EXTRATO APLIC_CUSTEIO**_DR01/DR02/DR05).
6_OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS		**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**1**	**FATURA SABESP** e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁVEL	**MENSAL**	**2**	**FATURA ENEL** e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁVEL	**MENSAL**	**3**	**FATURA DE TELEFONIA E INTERNET** e comprovante de pagamento (do mês anterior)
7_PAGAMENTOS	**DIA 01.06.23** 1-FULANO 2-CICLANO 3-BELTRANO, ETC... **DIA 02.06.23** 1-CRISPIANO 2-SABESP 3-ENEL, ETC...	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**1**	**NOTAS FISCAIS** e comprovantes de pagamentos, **relatórios dos serviços prestados assinados pelo prestador e responsável da Entidade**, processos de compra/aquisição conforme Regulamento de Compras (exceto dos prestadores terceirizados contínuos, que deve ser enviado junto do contrato). Digitalizar os documentos na ordem a seguir: **DEVE SER CRIADA UMA PASTA** para cada dia de pagamento, e em cada pasta do dia de pagamento, devem ser digitalizados os processos de cada aquisição/serviço. - **DENTRO** da pasta do dia do pagamento o arquivo deve ser salvo e numerado seguindo a ordem do extrato bancário, seguido pela razão social da empresa/Prestador, ou seja, se houver mais de um pagamento no mesmo dia, cada pagamento deve ser digitalizado em um arquivo único separadamente.
8_RH	**1 - FOPAG ANALÍTICA + RESUMO**	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**1**	**FOLHA DE PAGAMENTO**, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)
	2 - FOAD ANALÍTICA + RESUMO	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**2**	**FOLHA DE ADIANTAMENTO**, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)

Pág. 67 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

	3 - PROV_RESC	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**3**	**RESUMO DAS PROVISÕES** para Rescisões, de 13º e férias, e verbas rescisórias (O mesmo apresentado no Pedido de Repasse)
	4 - GFIP	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**4**	**GFIP** completa (RE e demais relatórios)
	5 - FGTS	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**5**	Guia de pagamento e comprovante do **FGTS** (Do mês anterior)
	6 - INSS	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**6**	Guia de pagamento e comprovante da **GPS / INSS** (Do mês anterior)
	7 - IRRF	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**7**	Guia de pagamento do **DARF IRRF** sobre salários, comprovante e resumo mensal. (Do mês anterior)
	8 - PIS	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**8**	Guia de pagamento e comprovante do **DARF de PIS** sobre salários, e o resumo mensal. (Do mês anterior)
	9 - CONTR_SINDICAL	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**9**	Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos **SINDICATOS** (Do mês da Prestação de Contas)
	10 - PCMSO / PPRA	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**10**	**NOTA/FATURA** e comprovante de pagamento, do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - **PCMSO** e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais **PPRA.** (Do mês da Prestação de Contas)
	11 - RESC - (NOME DO FUNCIONÁRIO)	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**11**	**TERMOS DE RESCISÃO** de contrato de trabalho **(Assinado pelo funcionário** e responsável da entidade) e comprovante de pagamento, **EXTRATO DO FGTS** do trabalhador para fins rescisórios, e **GRRF do FGTS** – Rescisório -Guia de Recolhimento e comprovante.
	12 - CESTA BÁSICA	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**12**	**LISTA** com Nomes e Assinaturas dos funcionários que receberam a **CESTA BÁSICA, ou VALE ALIMENTAÇÃO** (SE FOR O CASO)
	13 - CCT	**PDF PESQUISÁVEL**	**ANUAL**	**13**	**CCT** - Convenção Coletiva de Trabalho
	14 - PROG_PCMSO	**PDF PESQUISÁVEL**	**ANUAL**	**14**	**PCMSO** - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
	15 - PROG_PPRA	**PDF PESQUISÁVEL**	**ANUAL**	**15**	**PPRA** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

NOTA 1:

Em relação as pasta de Contratos com Terceiros, Regulamentos, Doc's. da Entidade, após o envio destes documentos na primeira vez, OBSERVAR ATENTAMENTE para só criar e enviar pastas novamente, apenas no mês em que ocorrerem alterações e ou novas contratações, OU SEJA, não enviar pastas vazias, tampouco, enviar os mesmos documentos repetidamente.

Pág. 68 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XIII

ANEXO RP-05 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REPASSES AO TERCEIRO SETOR - CONTRATOS DE GESTÃO)

CONTRATANTE:_____

CONTRATADA:_____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO:_____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pela contratante e contratada, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s).

Pág. 69 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF:_____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:_____

Cargo:_____

Pág. 70 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

CPF:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas: Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de

Pág. 71 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

Pág. 72 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XIV

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

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

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

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

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

Pág. 73 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XV

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para assinatura do CONTRATO DE GESTÃO:

Entidade: _____
CNPJ: _____
Responsável legal:_____
CPF:_____
RG: _____
Telefone:_____**Email:**_____

Pág. 74 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XVI

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E _____ _____,
QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA ESCOLA:

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____-__, com sede na _____, representada pelo Secretário de Educação, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em Barueri/SP, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____-__, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº_____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 3.096/2024, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9º Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL _____**, _____ as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

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

1.1. Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

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

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

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

Pág. 75 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** 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 SUPRI 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 - SUPRI nº ___/20__;

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

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

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

f) Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao **PERMITENTE;**

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

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

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

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

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__;

5. DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

6. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

Pág. 76 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

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

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

7. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

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

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

8.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

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

9. DA RESCISÃO

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

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

10. DO FORO

10.1. Os partícipes elegem o foro de Barueri, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Barueri, ____ de _____ 20__

_____
Secretaria de Educação

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Pág. 77 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XVII

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E _____

_____

, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO ESCOLA MUNICIPAL MATERNAL _____, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO SUPRI Nº ___/20__, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____-__, com sede na _____, neste ato representada pelo Secretário de Educação, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Barueri - SP doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____-__, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____ _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº_____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto na Cláusula 9º do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__, firmado entre o Município de Barueri e _____ cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na ESCOLA MUNICIPAL _____, RESOLVEM** as partes firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel situado na _____, onde funcionará a Escola Municipal Maternal _____, e do imóvel situado na _____, que pertencem ao Município de Barueri.

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

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS IMÓVEIS

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

Pág. 78 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:
a) Vistoriar os imóveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;

b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado dos imóveis 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 dos imóveis, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;

d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo dos imóveis, 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 SUPRI 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 os imóveis objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE;**

g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares nos imóveis, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

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

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

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

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.096/2024, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__;

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação

Pág. 79 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

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

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

8. DO FORO

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

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

Barueri, ____ de _____de 20__.

_____
Secretário de Educação

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Pág. 80 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
UMA CIDADE FEITA PRA VOCÊ!

ANEXO XVIII

RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CESSÃO
LISTA PATRIMONIAL EMM NADIR ADOLFINA PEREIRA

LOCALIZAÇÃO	*ITEM*	*QUANT.*
1º ANDAR - AMAMENTAÇÃO	Cadeira para alimentação bebe	8
1º ANDAR - AMAMENTAÇÃO	Carrinho de bebe	7
1º ANDAR - BANHO/TROCA	Colchonete	3
1º ANDAR - BANHO/TROCA	Lixeira	1
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Armario de madeira sem portas alto	1
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Caminha azul	32
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Colchonete	2
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Estante de madeira cascata	1
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Interfone	1
1º ANDAR - BERÇARIO 01	Ventilador de parede	1
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Armario de madeira sem portas alto	1
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Caminha azul	25
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Colchonete	3
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Interfone	1
1º ANDAR - BERÇARIO 02	Ventilador de parede	1
1º ANDAR - LACTÁRIO	Filtro d'agua	1
1º ANDAR - LACTÁRIO	Fogão 4 bocas	1
1º ANDAR - LACTÁRIO	Geladeira	1
1º ANDAR - LACTÁRIO	Microondas	1
1º ANDAR - PÁTIO	Estante cascata	1
1º ANDAR - REFEITÓRIO	Cadeira de alimentação bebe	8
1º ANDAR - REFEITÓRIO	Cadeirinha infantil	4
1º ANDAR - REFEITÓRIO	Mesa aquarela	1
1º ANDAR - SALA 01	Armario de madeira sem portas alto	1
1º ANDAR - SALA 01	Berço de madeira	14
1º ANDAR - SALA 01	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
1º ANDAR - SALA 01	Interfone	1
1º ANDAR - SALA 01	Ventilador de parede	1
1º ANDAR - SALA 02	Armario de madeira sem portas alto	1
1º ANDAR - SALA 02	Berço de madeira	14
1º ANDAR - SALA 02	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
1º ANDAR - SALA 02	Interfone	1
1º ANDAR - SALA 02	Ventilador de parede	1

Pág. 81 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

1º ANDAR - SOLÁRIO REFEITÓRIO	Brinquedo plástico carrinho	4
1º ANDAR - SOLÁRIO REFEITÓRIO	Brinquedo plástico conjunto castelinho	1
1º ANDAR - SOLÁRIO REFEITÓRIO	Brinquedo plástico gangorra bichinho	3
1º ANDAR - SOLÁRIO REFEITÓRIO	Brinquedo plástico tonquinha	10
2º ANDAR - BANHO/TROCA	Colchonete	4
2º ANDAR - BANHO/TROCA	Lixeira	1
2º ANDAR - BRINQUEDOTECA	Prateleira brinquedo	1
2º ANDAR - BRINQUEDOTECA	Sofá ifantil	2
2º ANDAR - BRINQUEDOTECA	Kit mini sofa infantil	1
2º ANDAR - SALA PSICOMOTRICIDADE	Ponte/ Escorregador	1
2º ANDAR - SALA PSICOMOTRICIDADE	Percurso	6
2º ANDAR - LEITURA	Prateleira de livro	2
2º ANDAR - SALA 03	Armario de madeira sem portas alto	1
2º ANDAR - SALA 03	Caminha azul	29
2º ANDAR - SALA 03	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
2º ANDAR - SALA 03	Interfone	1
2º ANDAR - SALA 03	Ventilador de parede	1
2º ANDAR - SALA 04	Armario de madeira sem portas alto	1
2º ANDAR - SALA 04	Caminha azul	29
2º ANDAR - SALA 04	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
2º ANDAR - SALA 04	Interfone	1
2º ANDAR - SALA 04	Ventilador de parede	1
2º ANDAR - SALA 05	Armario de madeira sem portas alto	1
2º ANDAR - SALA 05	Caminha azul	37
2º ANDAR - SALA 05	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
2º ANDAR - SALA 05	Estante de madeira cascata	1
2º ANDAR - SALA 05	Interfone	1
2º ANDAR - SALA 05	Ventilador de parede	1
2º ANDAR - SALA 06	Armario de madeira sem portas alto	1
2º ANDAR - SALA 06	Baú de madeira	1
2º ANDAR - SALA 06	Caminha azul	37
2º ANDAR - SALA 06	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	1
2º ANDAR - SALA 06	Estante de madeira cascata	1
2º ANDAR - SALA 06	Interfone	1
2º ANDAR - SALA 06	Ventilador de parede	1
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 01	Cadeirinha infantil	67
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 01	Conjunto sofa infantil espuma	1
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 01	Mesa infantil sextavada	2
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 01	Mesa infantil triangulo	2
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 02	Cadeirinha infantil	11

Pág. 82 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 02	Estante cascata	2
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 02	Estante de madeira infantil para livros	1
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 02	Mesa infantil pentagonal	4
2º ANDAR - SALA ATIVIDADES 02	Ventilador de parede	1
2º ANDAR - SALA DE VÍDEO	Cadeirinha infantil	1
2º ANDAR - SALA DE VÍDEO	Estante de madeira cascata	1
2º ANDAR - SALA DE VÍDEO	Mesa infantil sextavada	1
2º ANDAR - SALA DE VÍDEO	Placa de tatame	8
2º ANDAR - SALA DE VÍDEO	Ventilador de parede	1
3º ANDAR - COZINHA	Espremedor de laranja	1
3º ANDAR - COZINHA	Fogão industrial 6 bocas	1
3º ANDAR - COZINHA	Freezer	1
3º ANDAR - COZINHA	Geladeira 1	1
3º ANDAR - COZINHA	Geladeira 2	1
3º ANDAR - COZINHA	Liquidificador	1
3º ANDAR - COZINHA	Lixeira azul	1
3º ANDAR - COZINHA	Lixeira branca	1
3º ANDAR - DESPENSA	Balança digital	1
3º ANDAR - DESPENSA	Cadeira fixa	1
3º ANDAR - DESPENSA	Mesa de escritório	1
3º ANDAR - DML	Armario de aço roupeiro 16 porta cinza	2
3º ANDAR - DML	Armario de madeira 2 portas alto	3
3º ANDAR - DML	Armario de madeira sem portas alto	2
3º ANDAR - DML	Escada de aluminio	1
3º ANDAR - DML	Estante de ferro	2
3º ANDAR - DML	Lixeira	2
3º ANDAR - DML	Maquina de lavar roupas	1
3º ANDAR - DML	Maquina de secar roupas	1
3º ANDAR - HALL DA COZINHA	Aparelho banho Maria	1
3º ANDAR - HALL DA COZINHA	Lixeira	1
3º ANDAR - HALL DA COZINHA	Ventilador de parede	1
3º ANDAR - PÁTIO	Brinquedo plástico carrinho de feira	2
3º ANDAR - PÁTIO	Cadeirinha infantil	27
3º ANDAR - PÁTIO	Estante cascata	1
3º ANDAR - PÁTIO	Estante de madeira infantil para livros	1
3º ANDAR - PÁTIO	Mesa infantil pentagonal	8
3º ANDAR - PÁTIO	Poltroninha plastica fruta	4
3º ANDAR - PÁTIO	Ventilador de parede	4
3º ANDAR - REFEITÓRIO	banco madeira	19
3º ANDAR - REFEITÓRIO	Mesa de refeitório	10

Pág. 83 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

3º ANDAR - REFEITÓRIO	Ventilador de parede	2
3º ANDAR - REFEITÓRIO	Mesa aquarela	1
3º ANDAR - SOLÁRIO	Brinquedo plástico escorregador	1
3º ANDAR - SOLÁRIO	Brinquedo plástico gangorra bichinho	8
3º ANDAR - SOLÁRIO	Brinquedo plástico gira-gira 1	1
3º ANDAR - SOLÁRIO	Brinquedo plástico gira-gira 2	1
3º ANDAR - SOLÁRIO	Brinquedo plástico motoquinha	3
3º ANDAR - SOLÁRIO	Armario cascata	6
ITENS NOVOS	Conjunto mesa de madeira + cadeira azul	8
ITENS NOVOS	Cilindro de gás	4
OUTROS	Extintor Água	7
OUTROS	Extintor Pó	7
OUTROS	Cadeira fixa preta	2
TÉRREO - COPA	Cadeira giratória	2
TÉRREO - COPA	Geladeira	1
TÉRREO - COPA	Mesa redonda de madeira	1
TÉRREO - COPA	Microondas	1
TÉRREO - COPA	Armario de aço roupeiro 16 portas	2
TÉRREO - CORREDOR DML	Banco longarina 4 lugares	2
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Poltrona amamentação	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Poltrona	4
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Mesa para computador	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Relógio de ponto	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Armário de madeira 2 portas baixo	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Lixeira	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Maca	1
TÉRREO - CORREDOR INTERNO	Ventilador de parede	1
TÉRREO - ENFERMARIA	Banco longarina 4 lugares	1
TÉRREO - ENFERMARIA	Cadeira fixa preta	1
TÉRREO - ENFERMARIA	Mesa para computador	1
TÉRREO - ENFERMARIA	Aparelho telefônico	2
TÉRREO - RECEPÇÃO	Armário de madeira 2 portas alto	1
TÉRREO - RECEPÇÃO	Armário de madeira 2 portas baixo	2
TÉRREO - RECEPÇÃO	Arquivo de madeira 4 gavetas	2
TÉRREO - SALA DIRETORA	Cadeira fixa preta	3
TÉRREO - SALA DIRETORA	Cadeira giratória	2
TÉRREO - SALA DIRETORA	Gaveteiro de madeira 3 gavetas	2
TÉRREO - SALA DIRETORA	Mesa "L"	2
TÉRREO - SALA DIRETORA	Ventilador de parede	1
TÉRREO - SALA DIRETORA	Armário de madeira 2 portas alto	4

Pág. 84 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

TÉRREO - SALA DIRETORA	Ventilador de parede	1
TÉRREO - SALA DIRETORA	Armario de madeira 8 portas	2
TÉRREO - SALA DIRETORA	Arquivo de aço 4 gavetas	1
TÉRREO - SALA OFICINA	Cadeira fixa azul	11
TÉRREO - SALA OFICINA	Mesa de **madAeira** escritorio	1
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Mesa demadeira reunião	1
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Ventilador de parede	1
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Aparelho telefônico	3
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Armário de madeira 2 portas baixo	1
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Arquivo de aço 4 gavetas	1
TÉRREO - SALA PROFESSORES	Arquivo de madeira 4 gavetas	4
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Cadeira fixa preta	3
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Cadeira giratória	1
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Gaveteiro de madeira 4 gavetas	1
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Mesa "L"	1
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Mesa reta	2
TÉRREO - SALA SECRETARIA	Ventilador de parede	1

Pág. 85 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XIX

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública SUPRI/n° ____/2026.

Prezada Comissão Especial de Seleção,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador (a) da cédula de identidade R.G. n° _____, e CPF n° _____, para nosso (a) **representante credenciado (a)**, podendo responder por esta empresa junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação na licitação em epígrafe.

Barueri, ____/____/2026.

_____
Assinatura do Responsável pela Entidade

_____
Assinatura do Representante Credenciado

Pág. 86 de 86 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (10/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Assinaturas do documento

"Edital_-_SELEÇÃO_PÚBLICA_00008_2026"

Código para verificação:**MZNCZ9KC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatáriosnas datas indicadas:

FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (CPF: ***.632.698-**)em10/11/2026 às 15:51:38 (GMT-03:00)
Emitido por"SolarBPM",emitido em22/07/2025 - 08:50:31e válido até22/07/2028 - 08:50:31.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos e o código **MZNCZ9KC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.