



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 131/2022

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA** E **PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL**, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA **ESCOLA MUNICIPAL PROFª. IVANISE VILLAÇA HELENA**.

O **MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.352.746/0001-65, com sede na Avenida Antonio Pires Pimentel, nº 2015, Jardim Santo Agostinho, Bragança Paulista, SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Prof. **AMAURI SODRÉ DA SILVA**, portador do RG nº 4.296.705-3 e CPF nº 335.726.078-68, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a instituição **PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL**, inscrita no CNPJ nº 69.127.611/0001-00, com endereço na Rua Nestor Pestana, nº 125, cj. 56 – Consolação – Município de São Paulo/SP CEP 01.303-010, neste ato representada pela srª **MARIA DILMA DE ALENCAR**, portadora do RG nº 7.785.427-5 e CPF nº 844.982.858-91, doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013, Decreto Municipal nº 2.470, de 05 de abril de 2017 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Processo de Seleção por Chamamento Público nº 008/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação para atendimento de alunos da educação infantil, primeira etapa da educação básica, na **Escola Municipal Profª. Ivanise Villaça Helena**, no **valor mensal de R\$ 122.748,12 (cento e vinte e dois mil setecentos e quarenta e oito reais e doze centavos)**, e **valor total para 12 meses R\$ 1.472.977,44 (um milhão quatrocentos e setenta e dois mil novecentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme detalhamento e especificações constantes do Termo de Referência, que integra o presente instrumento, Anexo XIX.

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

1.3. Também fazem parte integrante do presente contrato de gestão o instrumento de Seleção por Chamamento Público e o projeto da entidade contratada.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos e caracterizados no item “Descrição dos Serviços”, constante no Anexo XIX, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

2.2. Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei Federal nº 8.212, de 1991, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas.

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

2.4. 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;

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

2.6. 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.

2.7. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados.

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

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

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

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

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

2.13. Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de produtividade definidos no Anexo XIX, deste Contrato de Gestão.

2.14. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo XIX.

2.15. A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no site da entidade, até o dia 30 de abril do ano subsequente.

2.16. A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à **Comissão de Avaliação** relatórios de execução assistencial e financeiro, mensal, semestral e anual, em datas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período.

2.17. 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** até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente.

2.18. A **CONTRATADA** deverá, ainda, observar o Anexo XIX no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

provisões trabalhistas.

2.20. A **CONTRATADA** deverá anexar juntamente com a prestação de contas mensal, os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

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

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

2.23. Fica vedado a **CONTRATADA** o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo 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, como também, a observância do preceituado na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

2.24. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de bens, Obras e Contratação de Serviços, do subitem 2.27.

2.25. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Organização Social.

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

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

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

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

2.30. 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.

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

2.32. Encaminhar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, 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.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento.

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 de Gestão.

3.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos do presente contrato de gestão, através da **Comissão de Avaliação**, a qual observará "in loco" o desenvolvimento e cumprimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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. VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

4.1. A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, apodendo ser renovado por até 60 meses.

5. ALTERAÇÕES

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

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

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

6. RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

6.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de **R\$ 1.472.977,44 (um milhão, quatrocentos e setenta e dois mil, novecentos e setenta e sete reais, e quarenta e quatro centavos)**.

6.3. O valor pactuado será repassado pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula 7 deste contrato de gestão.

6.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº 131/2022 igual ou superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o **CONTRATANTE** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido instrumento.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

elas, a retenção dos pagamentos destinados às provisões, se observar o não cumprimento do mesmo.

6.7 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada: **08.01.12.365.0014.2.043.3.3.50.39 – 01 – CONSERVAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

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

7 PAGAMENTO

7.1 O pagamento do valor constante da Cláusula 6.2 será repassado mediante a liberação de parcelas mensais consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme anexo XIX.

7.1.1 O repasse da primeira parcela será realizado em até 10 (dez) dias da data da assinatura deste Contrato, a segunda parcela deverá ser repassada até o dia 04/10/2022, e as demais parcelas, todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento da segunda parcela.

7.2 O montante de **R\$ 1.472.977,44 (um milhão, quatrocentos e setenta e dois mil, novecentos e setenta e sete reais, e quarenta e quatro centavos)** mencionado no item 6.2. corresponde ao repasse financeiro de 180 (cento e oitenta) dias, será repassado da seguinte forma:

a) A importância de R\$ 122.748,12, em 12 parcelas mensais.

7.2.1 Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em contas bancárias exclusivas para essa contratação, em instituição financeira oficial (**banco público**).

7.3 O **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1.1., no Banco do Brasil (001) Agência 4328-1, conta Corrente Nº. 8697-5 mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

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

7.5 A avaliação da parte fixa será realizada mensalmente pela Comissão de Avaliação, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa, descrita no item “Sistema de Pagamento”, no anexo XX deste documento.

8 BENS

8.1 Os bens móveis, bem como os imóveis referente a TODAS as escolas descritas no item 1 do Anexo I do Instrumento de Seleção por Chamamento Público, têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento.

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

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

8.4 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9. RECURSOS HUMANOS

- 9.1 A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato de Gestão e seus anexos, que integram este instrumento;
- 9.2 A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**.
- 9.3 A **CONTRATADA** não responderá por eventuais direitos trabalhistas de profissionais que trabalharam para a antiga contratada no Termo de Colaboração nº 004/2019, e que venham a ser contratadas por ela, não configurando tal contratação sucessão de contratos em nenhuma hipótese.
- 9.4 O **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente;
- 9.5 Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;
- 9.5.1 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada de educação, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.
- 9.5.2 Os Conselheiros e Diretores das organizações não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.
- 9.5 A **CONTRATADA** em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.
- 9.6 A capacitação dos profissionais contratados pela **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

10. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- 10.1 A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados e instituirá **Comissão de Avaliação** do presente Contrato para tal fim, por meio de Portaria da Secretaria de Educação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato;
- 10.1.1 As movimentações financeiras serão analisadas e monitoradas pela Comissão de Avaliação.
- 10.2 Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;
- 10.3 Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado a Secretaria Municipal de Educação.
- 10.4 As despesas impróprias que, embora estejam relacionadas ao Contrato de Gestão, não puderam ser deferidas/validadas, seja por falta de justificativa ou pela falta de documentação adequada, serão objeto de descontos no repasse subsequente. E, havendo gastos que não guardem relação com o presente contrato, os valores deverão ser devolvidos à conta corrente do Contrato de Gestão.
- 10.5 Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.
- 10.6 Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pela **Comissão de**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avaliação, que norteará as correções que se fizerem necessária para garantir à plena eficácia do presente instrumento. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social pelo Prefeito do Município de Bragança Paulista.

10.7. Ao final de cada exercício financeiro a **Comissão de Avaliação** elaborará relatório técnico consolidado e encaminhará à Secretaria de Educação, que após ciência e aprovação, o encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

10.9. A **Comissão de Avaliação** poderá requerer à **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado/ Município.

10.10. A **Comissão de Avaliação** poderá exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

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

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

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

11. RECURSOS RECEBIDOS

11.1. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na Organização Social por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

11.2. Outros documentos poderão ser solicitados pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.3. As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.

11.4. Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Programa de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO

11.5. Serão consideradas como despesas permitidas com Recursos Humanos:

- I. Salários dos funcionários conforme proposta de trabalho aprovada;
- II. 13º Salário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- III. 1/3 de Férias;
 - IV. Descanso Semanal Remunerado;
 - V. Aviso Prévio;
 - VI. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
 - VII. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO;
 - VIII. INSS;
 - IX. FGTS;
 - X. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
 - XI. IRRF sobre Salário;
 - XII. PIS sobre folha de pagamento;
 - XIII. Despesas com cursos de formação ou capacitação, desde que previstos no Plano de trabalho;
 - XIV. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, previstos em convenção sindical;
 - XV. Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo (acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários - Relatório Detalhado de Pedido);
 - XVI. Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados e/ou Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- 11.6 Serão considerados como aquisição de bens e serviços:
- I. Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
 - II. Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal.
 - III. Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças e brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico, desde que não fornecidos pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
 - IV. Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e eletroeletrônicos como televisão, DVD, e outros;
 - V. Despesas com pequenos e imprevisíveis reparos no imóvel, que não afetem a infraestrutura do prédio escolar, e que não demandem mão de obra especializada.
 - VI. Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;

12. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

12.1. É proibido realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do CONTRATO DE GESTÃO, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do CONTRATO DE GESTÃO, sem prévia autorização.

12.2. Ainda, não são permitidas despesas com:

- I. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;
- II. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- III. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- IV. Contribuições a Entidade de Classe;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- V. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de *buffet*, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- VI. Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- VII. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- IX. Serviços de frete e/ou logística;
- X. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- XI. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XII. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XIII. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XIV. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- XVI. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.
- XVII. Serviços combinados de escritório e gerenciamento, compras, prestação de contas e auditoria, não poderão ser custeados com recursos repassados pelo Município à Organização Social.

13. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS

- 13.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO.
- 13.2. A Organização Social deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Programa de Trabalho e o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão Especial de Seleção.
- 13.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, aturas, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, além de não conter rasuras.

14. PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

- 14.1. Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do CONTRATO DE GESTÃO, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão Especial de Seleção.
- 14.2. Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o CONTRATO DE GESTÃO, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 3 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.

14.3 Nos casos omissos de Regulamentação, quando não houver valor explícito em documentos emitidos por órgãos competentes, tais como Convenção Sindical, Decreto Municipal e outros, fica instituída a obrigatoriedade de 03 (três) orçamentos.

15. VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS

15.1. Antes de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, é obrigatório que a Organização Social consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na Secretaria da Receita Federal do Brasil.

15.2. A Instituição deverá consultar a "Situação Cadastral" por meio do CNPJ do fornecedor, a qual deve conter a situação "ATIVA", bem como, verificar o "Código e Descrição da Atividade Econômica Principal" e "Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias" se está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

15.3. Não é necessária a consulta quando se tratar de prestação de serviço.

15.4. A Instituição deverá consultar a Situação Cadastral Vigente no SINTEGRA, a qual deve apresentar situação HABILITADO, bem como, verificar a obrigatoriedade ou não da emissão da nota fiscal eletrônica.

16. NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

16.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo CONTRATO DE GESTÃO as seguintes modalidades de Notas:

I. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:

a. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa a Organização Social. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

b. A Organização Social deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.

c. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a Organização Social deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

d. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da Organização Social detalhando a mercadoria adquirida.

II. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

a. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à Organização Social detalhando os serviços prestados.

III. Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):

a. Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos pontuais, desde que com aprovação prévia da comissão Gestora e com os respectivos comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos retidos: ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços que foram prestados, o nome completo,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

documento de identificação (CPF e Cédula de Identidade – RG) e endereço do prestador.

17. ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

17.1. Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento por um responsável da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito.

18. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

18.1. A Instituição deverá exigir e apresentar a seguinte documentação na Prestação de Contas relativo aos funcionários contratados junto a empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços constando o número do CONTRATO DE GESTÃO correspondente no campo de Descrição dos Serviços, conforme CARIMBO mencionado no item 22.1.1;
- II. Comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- IV. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- V. A Instituição é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

19. CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

19.1. Para contratação de funcionários a Instituição deverá realizar processo seletivo e deverá observar e seguir o disposto no Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão Especial de Seleção.

19.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.

19.3. Deve-se realizar a transferência direta da conta do CONTRATO DE GESTÃO para conta do funcionário para o pagamento de salário.

19.4. A Organização Social deverá encaminhar na Prestação de Contas listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do CONTRATO DE GESTÃO, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos.

19.5. Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do CONTRATO DE GESTÃO correspondente, bem como, conter seu respectivo comprovante de pagamento.

20. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

20.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, bem como homologado no Sindicato da Categoria caso o funcionário tenha mais de 01 (um) ano de registro, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

20.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

21. FOLHA DE PAGAMENTO:

21.1. A Instituição que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverá apresentar cópia do Resumo Geral



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

dessas folhas;

22. CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

22.1 Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso do CONTRATO DE GESTÃO e apresentada na Prestação de Contas deverá obrigatoriamente ser CARIMBADO, com o seguinte texto:

PMBP/SECRETARIA: _____
Nº DA LEI DE REPASSE: _____
CONTRATO DE GESTÃO Nº _____
FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**
VALOR SUBVENÇÃO: _____
VALOR REC. PRÓPRIO: _____

23. COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

23.1 A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

24. PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1 A Prestação de Contas deverá ser apresentada pela CONTRATADA mensalmente, e far-se-á através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

24.2 A Prestação de Contas a ser apresentada pela Organização Social deverá obedecer às Instruções Normativas vigentes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. TODOS os documentos originais das prestações de contas deverão ser enviados à Comissão Especial de Avaliação, mensalmente, acompanhada da cópia impressa do Processo Eletrônico, devidamente paginado, devendo o cronograma ser cumprido, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros.

24.1.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

24.1.2 A Instituição deverá encaminhar mensalmente para conferência das prestações de contas:

- I. Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho e Prefeitura Municipal de Bragança Paulista;
- II. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- III. Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- IV. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- V. Folha de Pagamento e resumo geral;
- VI. Folha de adiantamento de salário se houver;
- VII. Folha de rescisão de contrato e férias se houver;
- VIII. Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- IX. Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- X. Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento;
- XI. Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;
- XII. Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;
- XIII. Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
- XIV. **Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:**
 - a. Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;
 - b. Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;
 - c. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no CONTRATO DE GESTÃO que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
 - d. Cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;
 - e. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.

25. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 25.1. A Instituição deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual e submetê-los ao Conselho de Administração para aprovação, e posterior encaminhamento para a Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização.
- 25.2. Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as Organizações Sociais devem apresentar até o dia 31 de janeiro de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:
 - I. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Organização Social;
 - II. Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;
 - III. Relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO, apresentando:
 - a. Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas e;
 - b. Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;
 - c. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
 - d. Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do CONTRATO DE GESTÃO, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
 - e. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

os valores globais despendidos no período;

- f. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- g. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- h. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o Anexo RP-06 da instrução 01/2020 do TCSP;
- i. Balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;
- j. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- k. Cópia da publicação na imprensa oficial: a) do relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO; e, b) dos balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.
- l. Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, emitido pelo Conselho de Administração da Organização Social e pelo Conselho Fiscal, se houver;
- m. Parecer da auditoria independente, se houver;
- n. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- o. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da Organização Social ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- p. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização Social com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;
- q. Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;
- r. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Contrato.

26. RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

26.2. O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

27. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

28. INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

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

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

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

28.1.3. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatada a responsabilidade dos gestores, a contratada retomarà a execução dos serviços.

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

29. RESCISÃO

29.1. 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:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 29.1.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;
- 29.1.3. Por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo **CONTRATANTE** superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à **CONTRATADA** notificar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;
- 29.1.4. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;
- 29.1.5. Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutível o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias.
- 29.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 20.1 e 20.2, 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;
- 29.3. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;
- 29.4. Ocorrendo à extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **Contrato de Gestão**, acarretará:
- a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;
 - b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados;
 - c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados em TODAS as escolas, objeto deste instrumento, as fichas e prontuários dos usuários.
- 29.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **Contrato de Gestão**.
- 29.6. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **Comissão de Avaliação**.
- 29.7. Na hipótese do subitem 29.1.1, 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**.
- 29.8. Os valores de que trata a Cláusula 7ª, item 7.2 serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.

30. DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

- 30.1. A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **Contrato de Gestão**, em especial:
- 30.1.1. utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;
 - 30.1.2. incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;
 - 30.1.3. deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;
 - 30.1.4. não observar as normas do seu Estatuto ou proceder às alterações que impliquem em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **Contrato de Gestão**.

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

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

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

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

30.2.4. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, após análise do processo, caso entenda pela desqualificação da entidade, deverá encaminhá-lo com sua decisão, para ratificação do Prefeito Municipal.

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

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

31. PENALIDADES

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

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 10% (dez 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 Bragança Paulista, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas "a" a "c" desta cláusula.

31.2. 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**;

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

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

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

31.6. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

para os órgãos gestores da Educação, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

32. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

32.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 4.369, de 15 de maio de 2013 e alterações, e Decreto 2470 de 05 de abril de 2017.

33. OMISSÃO

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

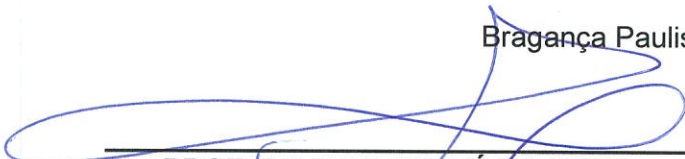
34. FORO

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

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

Bragança Paulista, _____

09 AGO 2022



PROF. AMAURI SODRÉ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

VISTO
J. Galileu de Mattos
Chefe de Gabinete



ADILSON MOREIRA CONDESSO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VISTO
Darwin C. Gonçalves
Sec. Mun. de Adm.



MARIA DILMA DE ALENCAR
PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: MARCO ANTONIO S. GONHA

RG: 7476306-4

Samir Medeiros
RG: 48.616430-5





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS DE GESTÃO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA**

CONTRATADA: **PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL**

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): **131/2022**

OBJETO: **GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO CONTRATO.**

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: R\$ 1.472.977,44.

EXERCÍCIO: 2022

ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL : _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Bragança Paulista, _____ **09 AGO 2022**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE:

Nome: PROF. AMAURI SODRÉ DA SILVA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.726.078-68

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: PROF. AMAURI SODRÉ DA SILVA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.726.078-68

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: PROF. AMAURI SODRÉ DA SILVA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.726.078-68

Assinatura: _____

VISTO
J. Galileu de Mattos
Chefe de Gabinete

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE CONTRATADA:

Nome: MARIA DILMA DE ALENCAR

Cargo: Diretora Presidente

CPF: 844.982.858-91

Assinatura: _____

VISTO
Darwin C. Gonçalves
Sec. MUR. de Adm.

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: ADILSON MOREIRA CONDESSO

Cargo: Secretário Municipal De Educação

CPF: 084.452.098-50

Assinatura: _____

#2
W
M



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GESTOR (ES) DO CONTRATO:

Nome: ADILSON MOREIRA CONDESSO

Cargo: Secretário Municipal De Educação

CPF: 084.452.098-50

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestão

Nome: ADILSON MOREIRA CONDESSO

Cargo: Secretário Municipal De Educação

CPF: 084.452.098-50

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)