# EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022

O **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Coronel Alfredo Born, n.º 202, inscrita no CNPJ sob n.º 87.893.111/0001-52, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Rudinei Härter, no uso de suas prerrogativas legais, comunica aos interessados que está procedendoao **Chamamento Público nº 01/2022 –** seleção de Entidade privada, sem fins lucrativos para a contratação de gestão compartilhada da educação infantil, no município de são Lourenço do sul.

## DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

O período para envio de envelopes, contendo a documentação, será de **18 de março de 2022 a 08 de abril de 2022**, sendo a abertura da sessão as **09h30min do dia 08 de abril de 2022**.

**Parágrafo primeiro:** A documentação necessária para participação deste processo de Chamamento Público serão recebidas na Central de Compras e Licitações do Município de São Lourenço do Sul/RS, situada na Rua Coronel Alfredo Born, n.º 202, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 8h às 14h.

## DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO:

**I.** Poderão participar da seleção as organizações sociais e demais entidades interessadas assim declaradas pela Municipalidade, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições descritos Termo de Referência, anexo deste edital.

**II.** A entidade interessada em participar da seleção e que não possua qualificação como Organização Social no Município, deverá realizar requerimento junto ao protocolo do municipal, nos termos da legislação, em até 10 (dez) dias anteriores à data da abertura das propostas.

**III.** A presente seleção regulamenta-se pela Lei Municipal nº 4.021/2021 e Decretos nº 5.728/2021 e 5754/2021 e aplicação subsidiária da Lei 8.666/1193.

## DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

### I. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**a.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, bem como cópia da última Ata de Eleição da Diretoria, que demonstre a composição da Diretoria, ou órgão equivalente, devidamente registrado em cartório de títulos e documentos, na forma dos artigos 3º e 4º da Lei municipal 4.021/2021 acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**b.** Declaração de conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação assinada pelo representante legal da ENTIDADE.

**c.** Declaração de que a ENTIDADE não foi considerada inidônea por nenhum órgão da administração Pública assinada pelo representante legal da ENTIDADE.

**d.** Declaração de que está cumprindo com o disposto no art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da ENTIDADE.

**e.** Documento que comprove a qualificação da ENTIDADE no âmbito do Município de São Lourenço do Sul.

**f.** Relação nominal atualizada dos dirigentes da OS, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

**g.** Declaração da relação dos dirigentes da ENTIDADE, não ter incorrido, em suas relações anteriores com nem ao menos em uma das seguintes condutas:

-Omissão no dever de prestar contas;

- Descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria/ cooperação;

-Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

-Ocorrência de dano ao Erário;

-Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria ou cooperação.

**II. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**a.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas -CNPJ;

**b.** Prova de regularidade com a com a Fazenda Federal que deverá ser feita através da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuiçõessociais;

**c.** ProvaderegularidadecomaFazendaEstadual,relativaaodomicílioousede da ENTIDADE;

**d.** ProvaderegularidadecomaFazendaMunicipal,relativaaodomicílioousede da ENTIDADE;

**e.** Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempode Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);

**f.** ProvadeinexistênciadedébitosinadimplidosperanteaJustiçadoTrabalho mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

**IV. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

**a.** Apresentar certidões negativas de falência e recuperação judicial, expedidas pelos distribuidores da sede. Se a Entidade não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio Grande do Sul, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionado aos distribuidores que, na Comarca de sua Sede, tenham atribuição para expedir certidões de recuperação judicial.

**b.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data da apresentação das propostas, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela ciência contábil e estarem devidamente registrados e autenticados.

**c.** Os índices calculados deverão preferencialmente ser apresentados pela ENTIDADE por intermédio do contador responsável e serão analisados, por servidor do Município Bacharel em Ciências Contábeis. Os índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00 ILC
= AC /PC

c.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00
ILG= (AC + ARLP) / ( PC + PNC)

c.3) Índice de Solvência Geral (ISG) , maior ou igual a 1,00
ISG = AT / (PC + PNC)
Onde:
AC: Ativo Circulante
PC: Passivo Circulante
ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo
PNC: Passivo Não Circulante
AT: Ativo Total

**d.** As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que apresentarem no mínimo dois índices com valores dentro dos limites estabelecidos no subitem 5.3.3, serão consideradas habilitadas.

**e.** A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os valores respectivos inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal (is) da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e de seu contador, devidamente identificados.

**V. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a.** Apresentar a Proposta Técnica de Plano de Trabalho para execução, que deverá contemplar a descrição completa do projeto a ser executado, bem como buscar atender os seguintes itens:

1) Justificativa que demonstre a caracterização de interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos a serem alcançados;

2) Trabalhos realizados, produzidos e/ou organizados pela entidade proponente;

3) Estimativa de custos;

**b.** Comprovar experiência prévia da OS (prazo mínimo de 12 meses) para cumprir o objeto do item 1 do Termo de referência, por meio de atestados e contratos que demonstrem a atuação na área da educação infantil para atender o objeto deste contrato:

1) A realização de parcerias firmadas com órgãos e entidades do Município, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

2) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

3) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

4) Apresentação de associado da OS que tenha formação na área da educação;

5) Dispor de Regulamento de Contratação, aprovado pelos associados da OS com registro de Ata e Regulamento em Cartório de títulos e documentos, atinente à contratação dos empregados que atuarão nos serviços, objeto da contratação, com estabelecimento de processo seletivo com observância dos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, observando-se a necessidade de transparência pública dos atos;

6) Dispor de Regulamento de Compras, aprovado pelos associados da OSC com registro de Ata e regulamento em cartório de títulos e documentos, atinente à compras de bens e serviços, que serão utilizados para o atendimento do objeto contratado, com estabelecimento de regras com observância dos princípios básicos que regem as compras púbicas, tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa, observando-se a necessidade de transparência pública dos atos;

## DO PLANO DE TRABALHO

**a.** O PLANO DE TRABALHO deverá conter os documentos que compõem a proposta de trabalho da interessada, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas no Termo de Referência.

**b.** Os conteúdos apresentados no PLANO DE TRABALHO serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica do PLANO DE TRABALHO.

**c.** O PLANO DE TRABALHO, que compreende os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto desta contratação, deverá ser elaborado segundos critérios abaixo descritos e contendo os seguintes elementos:

**a.** Descrição da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de execução dos serviços e gerenciamento da escola objeto do Contrato.

**b.** Dimensionamento de pessoal, a ser disponibilizado pela interessada, por categoria profissional, carga horária semanal contratada e quantidades.

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

**d.** Definição de indicadores adequados de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços autorizados;

**e.** Cronograma de implantação e/ou execução das atividades previstas em até 30 (trinta) dias.

## DA PROPOSTA FINANCEIRA

**I.** A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores da proposta financeira da entidade, para o período de

12 meses correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais, para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência, de acordo com as necessidades verificadas na VISTORIA TÉCNICA e com as especificações constantes nos anexos.

**II.** Deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos no documento a ser apresentado:

**a.** Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, com base nos elementos apresentados no modelo a seguir, especificado para a unidade objeto do Termo de Referência, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas.

**b.** Deverá contemplar todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros).

**c.** Este será o valor considerado como sendo o valor total da proposta financeira da entidade participante

**d.** Cronograma de Desembolso MENSAL previsto em consonância com o cronograma de implementação e/ou execução das atividades.

**e.** Identificação e assinatura do representante da entidade participante, descrição do valor total anual da proposta financeira (em reais) por extenso, bem como data de validade da proposta que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

**III.** Com relação à distribuição e limites dos custos, a proposta financeira deverá prever:

**a.** Custos com recursos humanos - profissionais da área técnica. Estes deverão receber suas remunerações de acordo com salário vigente de sua categoria/classe, acrescido dos encargos;

**b.** Custos com serviços diretos de terceiros - pessoa jurídica, ligados diretamente à execução do objeto do contrato;

**c.** Custos com serviços acessórios, que correspondem à conservação e manutenção de bens móveis (equipamentos e mobiliário) e imóveis.

**d.** Custos indiretos, que correspondem à remuneração de dirigentes/diretores, despesas administrativas e custos operacionais indiretos.

**IV.** As despesas administrativas e remuneração de dirigentes/diretores gerais da Organização não devem ultrapassar o montante de 8% dos custos diretos (recursos humanos atinentes ao objeto, serviços de terceiros de uso direto na execução do objeto do contrato e serviços acessórios) previstos para execução do contrato.

## DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

**I.** A seguir, os critérios que serão utilizados para a avaliação e pontuação dos PLANOS DE TRABALHO e das PROPOSTAS FINANCEIRAS a serem elaborados pelas interessadas participantes deste edital.

a) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas: - Apresentou todas as informações de maneira clara: 10 pontos;
Deixou de apresentar 1 informação: 5 pontos;
Deixou de apresentar mais de 1 informação: 3 pontos;
Não apresentou informação: 0 pontos.

b) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante ou apresentação de profissional vinculado ou associado a OSC na área da educação:
Não apresentou projeto semelhante e não dispõe de profissional com formação da área da educação vinculado a OSC: 0 pontos;
Apresentou 1 projeto semelhante ou profissional com formação na área da educação vinculado a OSC: 5 pontos;
Apresentou mais de 1 projeto semelhante e dispõe profissional vinculado ou associado na área da educação:10 pontos.

c) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Termo, com menção expressa ao valor global da proposta.
Apresentou valor superior ao da proposta: 0 pontos;

Apresentou valor igual a proposta: 5 pontos;
Apresentou valor inferior à 10% A proposta:10 pontos
Apresentou valor inferior à 20% A proposta:20 pontos

d) Existem atividades ou ações, além das propostas no Plano de Trabalho, sem participação financeira do Município? Devem ser descritas:
Não existem atividades extras: 0 pontos
Existe uma ação extra proposta: 05 pontos
Existe mais de uma ação extra proposta:10 pontos

e) Apresentou Plano de Trabalho que seja compatível com o Plano Municipal de Educação (Lei nº 3.593 de 27 de agorto de 2015) e a possibilidade de auferir a medição dos objetivos propostos.
Não apresentou: 0 pontos
Apresentou contemplando em parte: 5 pontos
Apresentou contemplando plenamente: 10 pontos

f) Existe regulamento próprio atinente às contratações dos empregados que atuarão nos serviços objeto do termo de parceria, com estabelecimento de processo seletivo com observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade.
Não existe regulamento: 0 pontos
Possui regulamento vigente sem registro oficial: 5 pontos
Possui regulamento vigente e registrado em cartório de títulos e documentos: 10 pontos.

g) Existe regulamento próprio atinente às contratações para compras e serviços a serem desenvolvidos para a execução da parceria, com observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade.
Não existe regulamento: 0 pontos
Possui regulamento vigente em cartório de títulos e documentos: 5 pontos
Possui regulamento vigente e registrado em cartório de títulos e documentos: 10 pontos.

h) Contar com sítio eletrônico próprio para publicações da OSC, prestações de contas dos recursos recebidos e alocados no projeto, inscrições de processos seletivos para a contratação de colaboradores e informações atinentes às compras de bens e serviços.
Não existe sítio: 0 pontos
Possui algum tipo de endereço eletrônico como blog ou outro similar: 5 pontos
Possui sítio eletrônico que atende a todos os requisitos: 10 pontos.

**II.** Pontuação Máxima: 100 pontos.

**III.** A proposta selecionada será a que obtiver a maior pontuação segundo os critérios acima, observadas as demais exigências do Termo.

**IV.** Havendo empate entre a pontuação das entidades selecionadas, será selecionada a entidade que apresentar maior pontuação no critério registrado na alínea “c” e “d” mencionadas no item I acima. Persistindo o empate, no critério registrado na alínea “e” do mesmo item.

**V.** Se mesmo assim persistir o empate, o vencedor será decidido mediante sorteio público.

**VI.** Serão eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação total for inferior a 50% da pontuação máxima;

b) que estejam em desacordo com o edital; ou

c) cujo valor global estiver acima do teto previsto nos itens do edital e do projeto básico

## DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

**I.** Será considerada vencedora a interessada que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).

**II.** Havendo empate entre a pontuação das entidades selecionadas, será selecionada a entidade que apresentar maior pontuação no critério registrado na alínea “c” e “d” do item**I dos critérios de avaliação e pontuação de propostas**. Persistindo o empate, no critério registrado na alínea “e” do mesmo item.

## DA IMPUGNAÇÃO AO ATOCONVOCATÓRIO

**I.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital, por meio de requerimento devidamente protocolado no setor de protocolo geral do Município, na sede da Prefeitura no endereço sito à Rua Cel. Alfredo Born, 202, Centro, em até cinco dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**II.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá à comissão especialde seleção e julgamento designada pela portaria 71.581/2022 decidir sobre a impugnação no prazo de cinco dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**III.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## DOS PRAZOS PARA RECURSO

**I.** Após a emissão do resultado definitivo, será concedido prazo de **05 cinco dias úteis** a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, parainterposição de recurso devidamente fundamentado.

**II.** Os recursos devem ser protocolados no setor de protocolo geral do Município na sede da Prefeitura no endereço sito à Rua Cel. Alfredo Born, 202, Centro.

**III.** Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.

**IV.** Ainterposição do recurso será comunicada aos demais participantes, os quais poderão apresentar contrarrazões no mesmo prazo.

**V.** O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado.

**VI.** O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo.

**VII.** A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

**VIII.** Não terão efeito derecurso, os apontamentos quanto a falhas, irregularidades e vícios no instrumento convocatório quando indicados após o julgamento. Neste caso se aplicaria o direito de impugnar, sendo que o mesmo decairá se no momento oportuno não houver objeção.

## DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**I.** A ENTIDADE deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatível para os serviços a serem prestados.

**II.** Deverá obedecer às Normas do Ministério da Educação –MEC, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

**III.** A equipe de profissionais de educação deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente.

**IV.** As Escolas deveram possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo gestor responsável. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos pertinente ao ambiente escolar, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais, técnicos e pedagógicos.

**V.** Serviços gerais: a entidade deverá disponibilizar profissional responsável por executar os serviços gerais de limpeza no ambiente escolar a qual se refere o Termo de Referência.

**VI.** Serviços de apoio e gestão: a Entidade deverá disponibilizar profissionais responsáveis por executar os serviços de apoio no ambiente escolar a qual se refere o Termo de Referência.

**VII.** Os profissionais lotados deverão permanecer no local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro com lista nominal nos setores correspondentes.

**VIII.** Funcionários do quadro de servidores da Prefeitura Municipal poderão compor a equipe escolar, ficando subordinados a contratante, no que se refere à execução do objeto do Termo de referência.

**IX.** Conservação e manutenção de bens móveis e imóveis: quando houver necessidade de reparos e manutenção nas dependências e nos equipamentos das escolas objeto do Termo de Referência, a contratada deverá apresentar plano de trabalho das ações a serem executadas, acompanhado de ampla pesquisa de preços de mercado.

**X.** O plano de trabalho para conservação e manutenção será avaliado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, para deliberação sobre execução deste.

**XI.** A contratada deverá apresentar comprovação do valor referente à execução da manutenção através de nota fiscal do responsável pela execução.

**XII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À ASSISTÊNCIA:**

a. Garantir que sejam adotadas as normas do MEC – Ministério da Educação e ao Parametros Nacionais de qualidade da Educação Infantil.

b. Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, oferecendo atendimento pedagógico, nutricional, lúdico e afetivo, conforme consta nas diretrizes gerais constantes nos anexos, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

c. Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho.

d. É expressamente proibido o oferecimento de vagas particulares e/ou a cobrança de algum valor às crianças atendidas pela Entidade em virtude da prestação de serviço ora contratada.

e. É expressamente proibido qualquer tipo de discriminação às crianças no ambiente escolar, respondendo objetivamente a empresa contratada em caso de comprovado ato discriminatório por parte de algum de seus funcionários, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade pelo episódio.

f. A empresa contratada fica responsável pela segurança das crianças e dos funcionários enquanto estiverem sob seus cuidados, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade caso ocorra algum prejuízo a essas pessoas.

**XIII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:**

a. Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, oferecendo atendimento pedagógico, nutricional, lúdico e afetivo, conforme consta nas diretrizes gerais constantes nos anexos, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

b. A estrutura física, e todos os equipamentos (classes, cadeiras, quadros, caminhas, berços, etc…) disponibilizados e constantes em inventário patrimonial, bem como gêneros alimentícios – conforme plano alimentar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto – serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Durante a evolução do convênio a entidade contratada pode e irá adquirir bens para qualificação de seus serviços, estes bens adquiridos serão incorporados ao patrimônio público ao final do Contrato.

c. As despesas com água, luz e gás, serão suportadas pela Secretaria Municipal de Educação e material de limpeza será de responsabilidade da empresa contratada, assim como os EPI'S correspondentes a cada função.

d. O fornecimento do material pedagógico básico de acordo com a faixa etária, tais como lápis de cor, giz de cera, massa de modelar, tinta guache, papel ofício e cola será fornecido pela contratada, seguindo orientações e parâmetros semelhantes aos que são ofertados às escolas da rede,podendo ser de superior qualidade. Cabe ressaltar que não é permitida a solicitação de compra de materiais pedagógicos aos responsáveis por alunos.

e. Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho.

**XIV. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:**

a. Garantir o funcionamento das escolas;

1. Fornecer Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;
2. Fornecer merenda escolar aos alunos.
3. Realizar o monitoramento das prestações de serviços, especialmente nos itens necessários ao cumprimento de suas obrigações;
4. Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação de serviço.
5. Acordar previamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnicas das escolas.

**XV. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS:**

a. Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do MEC, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

b. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

c. Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

d. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

e. Elaborar programa de avaliaçãoperiódica do desempenho dos colaboradores;

f. Garantir a contratação de profissionais na área da pedagogia e outros colaboradores qualificados para atender os alunos de forma a oferecer serviços de excelência;

g. Garantir que a escala dos prestadores de serviço seja cumprida. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do Contrato de Gestão;

h. Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários das escolas;

i. Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização de acordo com as solicitações da SMECD.

j. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades, ficando o conveniado como o único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

k. Apresentar inicialmente à Secretaria Municipal de Educação de São Lourenço do Sul relação dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações;

l. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados ao Conveniado no desenvolvimento de suas atividades;

**XVI. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

a. Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis cujo uso lhe seja permitido.

b. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela contratante.

c. A contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva de forma contínua das escolas a que se refere termo, incluindo os equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, de gases em geral, equipamentos de comunicação, dentre outros, que porventura sejam utilizados para consecução dos objetivos do contrato de gestão.

d. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;

e. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionarias;

f. A empresa contratada fica responsável pela guarda e conservação dos bens públicos e do imóvel, inclusive a manutenção periódica dos mesmos.

**XVII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:**

a. A Coordenação Pedagógica da escola ficará sob a responsabilidade do Município sendo suprida por funcionários pertencentes ao quadro de professores da rede, os quais desempenharão as funções de acompanhamento pedagógico dos educandos, alimentação de sistemas das plataformas como PDDE, Educar web, Busca Ativa, FICAI, entre outros.

b. Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**I.** Atendimento às crianças/alunos, nas turmas em que serão matriculadas pelo Município, de acordo com a faixa etária, com a equipe pedagógica mínima, podendo variar de acordo com a quantidade de vagas atendidas e perfis de cada turma, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e normativas do Conselho Municipal de Educação, durante todo o período de funcionamento da escola:

**a.** Berçário I e II: 01 profissional do magistério que desempenhará a função de professor, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul(Anexo 4).

**b.** Maternal I e Maternal II: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul (Anexo 4).

**c.** Jardim: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliar(es) de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

**II.** realizar o preparo dos alimentos, conservá-los e servi-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar, através de contratação de servidor específico para tal função, em observação a resolução 6 de 08 de maio de 2020.

**III.** realizar manutenção da higiene e limpeza da escola, incluindo o jardim e áreas utilizadas pelas crianças atendidas, através de contratação de servidor específico para tal função.

**IV.** garantir atendimento integral e de qualidade, respeitando as orientações das Diretrizes Municipais, bem como a Resolução nº 30 de 14 de dezembro de 2021 – Anexo III- que estabelece normas e orienta a formação do quadro de Recursos Humanos nas escolas da rede municipal de São Lourenço do Sul.

**V.** possibilitar o desenvolvimento integral do educando no aspecto físico, psicológico, intelectual e social;

**VI.** cumprir duas funções indissociáveis: educar e cuidar, como complementariedade à ação da família, visando o bem estar, o crescimento e o pleno desenvolvimento do educando;

**VII.** apresentar proposta pedagógica de acordo com a diretriz nacional e municipal da Educação Infantil, seguindo a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular de São Lourenco do Sul da Educação Infantil, oportunizando e priorizando a integração entre famílias e escola através da participação efetiva em projetos e atividades alusivas a datas festivas, responsabilizando-se pelas despesas referentes à execução dos eventos;

**VIII.** desenvolver carga horária diária em períodos e horários compreendidos entre **7h45min e 18h15min, durante os anos letivos que o contrato for conveniado;**

**IX.** desenvolver atividades pedagógicas e de recreação, em espaço adequado com salas de brinquedos com jogos pedagógicos, biblioteca, pracinha, pátio para lazer;

**X.** manter equipe de professores e demais profissionais habilitados para atendimento exclusivo aos alunos regularmente matriculados na referida escola;

**XI.** garantir exclusivamente a contratação de servidores que não tenham envolvimento judicial relacionado à conduta com crianças e adolescentes;

**XII.** comunicar imediatamente qualquer anormalidade, devendo a mesma constar em relatório escrito, a ser entregue mensalmente ao fiscal do contrato;

**XIII.** entregar à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto até o 10º dia útil do mês subsequente, relatório mensal, contendo o diário de classe com a relação nominal e a frequência diária dos alunos, bem como a movimentação dos mesmos para análise e liberação do recurso. A alimentação do Sistema EducarWeb em tempo hábil com os dados mencionados neste ítem substitui a referida entrega de relatório;

**XIV.** permitir o acesso aos fiscais do presente contrato de gestão nas dependências da escola e/ou em qualquer outro espaço que estejam sendo desenvolvidas atividades educacionais e recreativas,em qualquer período do mês;

**XV.** Contratar efetivo respeitando as atribuições de cada cargo/função constantes nos anexos;

**XVI.** Realizar manutenção predial – anual ou conforme necessidade – de serviços de desratização, dedetização e limpeza de caixa d'água.

**XVII.** Providenciar substituição imediatade profissionais nos casos de apresentação de atestado médico e/ou desligamento da função por motivos diversos. Ressalta-se que em hipótese alguma os alunos podem ter aulas ou atendimentos suspensos por insuficiência de recursos humanos.

**XVIII.** Respeitar os ditames da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) na prestação dos serviços objeto de contrato de gestão.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**I.** Oferta de alimentação adequada a cada faixa etária, conforme diretrizes nutricionais – Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020, devendo ser observado o plano alimentar estabelecido pelo Município. O Município fornecerá os gêneros alimentícios, o cardápio, o acompanhamento de nutricionista. Caberá a entidade parceira preparar os alimentos, conservá-los e servi-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar.

**II.** Comunicar e orientar a empresa contratada para que os objetivos administrativos e pedagógicos sejam atendidos conforme planejamento;

**III.** Exigir dos pais e responsáveis esclarecimentos quanto as razões de possíveis ausências dos filhos, realizando a Busca Ativa de forma efetiva e regular, através da pessoa do Coordenador Pedagógico;

**IV.** Garantir o preenchimento de vagas respeitando a lista de espera da Secretaria através da conferência cuidadosa da ordem de inscrição de matrícula, idade e vaga ofertada, ficando sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica da Escola – vinculada à SMECD - a efetivação da matrícula.

**V.** Ofertar formações e encontros de estudo a todos os servidores da escola - serviços gerais, professores, auxiliares de limpeza, coordenador pedagógico, etc - seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto principalmente no que diz respeito ao planejamento pedagógico para alcance dos objetivos de aprendizagem de cada faixa etária, contemplando os cinco campos de experiências previstos na BNCC, RCG e RCSLS.

## DO PAGAMENTO

**I.** O pagamento do serviço será efetuado pela CONTRATANTE até o último dia útil do mês de prestação do serviço, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Relatório simplificado de atendimento contendo os quantitativos, pela CONTRATADA.

**II.** Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a. Regularidade com a Fazenda Federal;
b. Regularidade com a Fazenda Estadual;
c. Regularidade com a Fazenda Municipal;
d. GPS/INSS (com comprovante de pagamento efetivo);
e. GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo);
f. Relatório com nome dos funcionários;
g. Folha de pagamento ou cópia dos contracheques.

Observação 1: Os documentos acima citados devem ser de competência do mês anterior ao dos serviços prestados ou do mesmo mês.

Observação 2: A contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade.

Observação 3: A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a CONTRATANTE efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo disposto no item supramencionado.

Observação 4: O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

**III.** De acordo com o parecer apresentado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento poderá ser efetuado glosa na nota fiscal do mês subsequente, para retenção dos valores apontados no relatório.

**IV.** O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da CONTRATANTE, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme orientações do setor de compras do município.

**V.** Será retido no momento da transferência dos recursos financeiros o valor de 2% do repasse a título de garantia, sendo o mesmo depositado em conta remunerada e a ser devolvido a Entidade anualmente, após aprovação e homologação pelo município das prestações de contas relativas e mediante apresentação de auditoria interna da OSC atestando o cumprimento das obrigações.

**VI.** Após o encerramento das ações previstas no Plano de Trabalho, o contrato caso não seja renovado por igual período, deverá estender-se por mais 120 dias, prazo este necessário para a substituição de professores, monitores e demais profissionais, caso não seja renovada.

## DA HOMOLOGAÇAO

**I.** A homologação do objeto somente será realizada depois de resolvidos os recursos (quando houver), constatada a regularidade dos atos praticados e finalizada a fase de habilitação.

**II.** A comissão especial de seleção e julgamentodesignada pela portaria 71.581/2022 de 02/12/2021 encaminhará o processo para homologação pela autoridade superior competente.

## DA FORMALIZAÇÃO

**I.** Será formalizadocontrato de gestão entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividade relativaa este instrumento convocatório nos termos Lei Municipal nº 4.021/2021 e Decretos nº 5.728/2021 e 5754/2021, contendo as cláusulas e condições previstas neste edital.

**II.** Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras oubenefícios de qualquer espécie que constituam prática legal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma.

## DOS PRAZOS

**I.** O prazo para início da execução dos serviços é de 15(quinze) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

**II.** O prazo de vigência do contrato de gestãoserá de 24 (vinte e quatro) meses,a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogadocritério da autoridade supervisora, condicionado à demonstração do cumprimento de seus termos e de suas condições.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. As despesas decorrentes da execução do objeto deste edital correrão à conta da dotação orçamentária 7926 (Órgão: 36 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Unidade: 38 – Educação infantil; Fonte de recurso: 20 – MDE).

## DO REEQUILÍBRIOECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

**I.** Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea *"d"*, da Lei 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbriocontratual.

**II.** No caso da execução contratual ultrapassar o **prazo de 12 (doze**) meses será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**I.** A CONTRATADA deverá entregar mensalmente a prestação de contas para avaliação da Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento, a fim de efetivar o acompanhamento operacional/orçamentário/financeiro, contendo informações relacionadas abaixo:

**a)** Demonstrativo de Despesas – contendo a movimentação financeira para custeio e manutenção dos serviços, com o demonstrativo da execução da receita e da despesa do instrumento, de modo a evidenciar a receita, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmado por contador ou técnico em contabilidade devidamente habilitado;

**b)** Demonstrativo de Folha de Pagamento, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços;

**c)** Cópia dos extratos bancários de toda a movimentação financeira;

**d)** Cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela organização, cujo objeto esteja relacionado ao objeto do Contrato de Gestão;

**e)** cópia de todos os documentos fiscais relativos à operação dos serviços;

**f)** Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos serviços e/ou insumos relativos à operação dos serviços;

**g)** Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do instrumento, indicando o seu destino final;

**h)** Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Educação julgar relevantes sobre a execução dos serviços das escolas.

**i)** Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza.

**j)** Relatório Consolidado da Produção X Produção Realizada;

**k)** Relatório Consolidado do Alcance das Metas de Qualidade (indicadores) e as devidas justificativas quanto aos resultados apresentados;

**II.** A prestação de contas deverá ser entregue até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço;

**III.** Caso haja atraso no repasse de recurso por parte da contratante, o prazo de entrega da prestação de contas fica prorrogado por período equivalente ao atraso.

**IV.** Caso a Prestação de Contas não seja entregue no prazo determinado, após a notificação, a Organização Social poderá ser multada no limite de 5% (cinco por cento) do valor do repasse, sem que isto impacte na produção pré-determinada;

**V.** A Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada ou pertinente ao objeto do Contrato de Gestão;

**VI.** A Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento se reunirá a cada 2 (dois) meses para avaliar relatórios e produzir os pareceres que serão encaminhados à CONTRATADA.

**VII.** A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda os relatórios detalhados dos atendimentos para fins de averiguação por parte da CONTRATANTE a qualquer tempo, quando encontradas inconsistências entre o Relatório Simplificado de Atendimentos e os Sistemas de Informação.

**VIII.** A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que venha formalmente solicitar.

## DAS PENALIDADES

**I**. A inobservância pela CONTRATADA de cláusulas ou obrigações constadas neste edital e seus anexos autorizará a CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito do contraditório e ampla defesa as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, quais sejam:

**a)** caso ocorram pequenas irregularidades: advertência

**b)** pelo atraso no início da execução dos serviços: multa de 0,5% do valor estimado por dia de atraso limitado a dez dias, sendo que após esse prazo será considerado inexecução contratual;

**c)** pelo descumprimento de qualquer obrigação: multa de 03% do valor mensal do contrato;

**d)** pela inexecução parcial na prestação de serviço: multa de 05% do valor mensal do contrato;

**e)** pela inexecução total ou rescisão do CONTRATO DE GESTÃO por culpa da contratada, multa de 10% do valor do saldo do contrato;

**f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

**g)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, bem como, celebrar convênios e parcerias com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida à administração os prejuízos resultantes e depois que decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**Parágrafo Primeiro:** As multas serão cumulativas com as demais penalidades.

**III.** O valor de eventual multa será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

**IV.** Caberá recurso à AUTORIDADE COMPETENTE em face da decisão que aplicar â CONTRATADA, quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da ciência à CONTRATADA.

**V.** A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os usuários e terceiros, independente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

**I.** A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO obedecerá as disposições contidas nos art 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores, bem como Lei Municipal 4021/2021.

**II.** Verificada a desqualificação da ENTIDADE ou ainda qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, o Poder Executivo providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos à CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º do art. 79 da referida Lei.

**III.** A rescisão contratual se dará por ato da Administração Pública, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da CONTRATADA

**IV.** Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará os repasses de recursos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso.

**V.** Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses dos incisos XIII a XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, esta se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATANTE da notificação de rescisão**.**

**VI.** O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

**VII.** No caso do término do prazo de vigência e após novo chamamento público, por ocasião de continuidade da prestação dos serviços com a mesma entidade CONTRATADA, não caberá à realização de repasse de recursos financeiros destinados a rescisão.

**VIII.** Será motivo de rescisão a subcontratação total dos serviços, permitida a subcontratação parcial de serviços acessórios ao cumprimento do objeto como, por exemplo, serviços de manutenção, transporte das equipes, etc.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**I.** Fica expressamente vedada a cobrança por serviços ofertados

**II.** O Contrato de Gestão disporá sobre o Termo de Permissão de Uso, que especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da contratada quanto à sua guarda e manutenção. Os equipamentos e instrumental necessário para realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela contratada em perfeitas condições.

**III.** Eventuais excedentes financeiros do contrato de gestão apurados no balanço patrimonial e financeiro da entidade privada, serão abatidos das parcelas a serem pagas pela autoridade gestora.

**IV.** Os recursos pagos à contratada, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente por esta aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização se verificar prazos menores do que 1 (um) mês, eximindo a CONTRATANTE dos riscos assumidos nestas aplicações.

**V.** Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto do contrato de gestão, conforme plano de trabalho apresentado à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação ou devolvidos à contratante.

**VI.** A organização social fará publicar na imprensa oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

**VII.** A Administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a seleção, sem que isso represente motivo para que as interessadas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

**VIII.** Mais informações poderão ser obtidas junto à Central de Compras e Licitações, situada na Rua Coronel Alfredo Born, nº 202, no Município de São Lourenço do Sul/RS, pelo telefone: (53) 3251-9609 e pelo e-mail licitacao@saolourencodosul.rs.gov.br ou junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, no horário 8h ás 14h, e pelos telefones (53) 3251-9567.

## DOS ANEXOS

I. Fazem parte deste Edital de chamamento, os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Termo de Referência;
- **Anexo II** – Diretrizes gerais;
- **Anexo III** – Resolução CME;
- **Anexo IV** – Modelo padrão de declaração;
- **Anexo V** – Autorização de vistoria técnica;
- **Anexo VI** – Atestado de comparecimento;
- **Anexo VII –** Minuta de contrato.

São Lourenço do Sul/RS,17 de março de 2022.

**Central de Compras**

**ANEXO I**

TERMO DE REFÊRENCIA

GESTÃO COMPARTILHADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
CHAMAMENTO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Coronel Alfredo Born, nº 202, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob n º 87.893.111/0001-52, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Rudinei Härter, doravante denominado MUNICÍPIO, de acordo com a Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021, solicita Chamamento Público, conforme:

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente a solicitação de Edital de Chamamento Público a seleção de entidade sem fins lucrativos, nos termos da Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021, sob orientação do Município de São Lourenço do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formalização deste TERMO PARA A GESTÃO COMPARTILHADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL, com atendimento de aproximadamente 340 (trezentos e quarenta) alunos de 4 meses a 5 anos e 11 meses, nos estabelecimentos de Educação Infantil a serem habilitados na rede municipal de ensino, através de Parecer do Conselho Municipal de Educação, conforme condições estabelecidas no Edital e no Plano de Trabalho que o integra, na forma da Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021.

2. JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção, otimização e possibilidade de ampliação do atendimento em educação infantil no Município de São Lourenço do Sul;

CONSIDERANDO que de acordo com a crescente necessidade da população do Município em obter o amparo do Poder Público no cuidado e escolarização inicial de seus filhos, em especial às mães de família que precisam da escola infantil para deixarem seus filhos enquanto trabalham;

CONSIDERANDO que o Município têm dispendido recursos financeiros para ser desenvolvido as políticas públicas com atenção e cautela, visto que cada vez menos pode contar com as esferas Estadual e Federal, não podendo assim comprometer as finanças a longo prazo, em especial com o aumento de gastos com servidores concursados estáveis;

CONSIDERANDO que vários municípios do país conquistam resultados satisfatórios através da celebração de termos de parceria ou de outros mecanismos de gestão compartilhada, com melhoria do desempenho e também de redução dos custos de manutenção da educação infantil;

CONSIDERANDO que o repasse de recursos públicos para entidades do Terceiro Setor deve observar não apenas as normas infraconticucionais específicas, mas também o disposto na Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021;

CONSIDERANDO que a decisão da implementação de gestão compartilhada com entidades de terceiro setor devem estar adequadamente motivadas, deixando inconteste que a gestão resultará em melhor desempenho e menor custo na prestação dos serviços à população;

CONSIDERANDO que os procedimentos a serem adotados pela OS em regulamento próprio, atinentes à contratação de pessoal, obras, serviços e compras deverão ser conhecidos previamente e estar em consonância com os princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, devendo ser requisitos de qualificação da entidade;

CONSIDERANDO que a celebaração de contrato de gestão com OS apresenta vantagens quanto à

eficiência, efetividade e economicidade em comparação a prestação direta dos serviços pelo Município;

CONSIDERANDO que o contrato de gestão poderá contemplar indicadores quantitativos e qualitativos de recursos humanos, de eficiência técnica, de produtividade, dentre outros que medirão o real desempenho da OS, devendo resultar em maior economicidade e efetividade das metas;

CONSIDERANDO a necessidade do município de agir com prudência e responsabilidae tendo que reduzir o computo do limite de gastos com pessoal que é precoiniado pela LRF, e considerando que os gastos realizados pela OS no gerenciamento e execução dos serviços poderão não ser computados neste índice.

CONSIDERANDO que, ao celebrar Contrato de Gestão para gestão de escolas de educação infantil, o município tem o poder-dever de controle e fiscalização da execução de tal contrato, devendo exigir uma prestação de contas em caráter regular e permanente;

Diante de todas estas justificativas a Secretaria Municipal da Educação, opta pela realização de parceria com entidade sem fins lucrativos, com o propósito de firmar e atender o Plano de Trabalho, com fundamento na Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021, o que dará agilidade ao processo de garantia das vagas, assegurando o direito constitucional à população de São Lourenço do Sul.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1 Poderão participar da seleção as organizações sociais e demais entidades interessadas assim declaradas pela Municipalidade, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste Termo de Referência.
3.2 A seleção regulamentar-se-á pela Lei Municipal nº 4.021/2021 e Decreto nº 5.728/2021 e alterações posteriores
3.3 Para participar do Edital, a OS deverá cumprir as seguintes exigências:

a) Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção;

b) Cumprir o Plano de Trabalho de acordo com as orientações do edital;

c) Atender aos requisitos e condições constantes no edital.

3.4 A entidade sem fins lucrativos deverá estar regularmente constituída, no Estatuto Social e no cadastro nacional da pessoa jurídica da Receita Federal do Brasil (CNPJ), possuir como atividades principais e/ou secundárias a atividade de Ensino e/ou Educação Infantil.

3.5 É vedada a participação neste Chamamento Público de entidades privadas sem fins lucrativos que possuam dentre os seus dirigentes:

a) pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;

b) pessoa julgada por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) pessoa considerada responsável por ato de impropriedade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de1992;

d) Agente Político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade do Município, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

e) Servidor Público ou Empregado Público vinculado ao Município, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2ºgrau.

3.6 Não poderão participar do Chamamento Público do Edital as entidades que:

a) Estiverem com pendências relativas à prestação de contas ou com contas reprovadas em quaisquer contratos de gestão e termos de parceria firmados anteriormente com órgãos públicos e-ou suas entidades direta ou indireta;

b) Estejam em mora, inadimplentes com outros contratos de gestão e demais instrumentos congêneres celebrados com órgãos públicos e-ou suas entidades direta e indireta, ou irregular em relação a quaisquer das exigências da legislação e do edital;

c) Cujo objeto social não se relacione às características do projeto ou que não disponham de condições técnicas para executar o objeto previsto no termo de Colaboração;

d) Tenham em suas relações anteriores com qualquer órgão público incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:

I - Omissão no dever de prestar contas;
II - Descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;
III - Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
IV - Ocorrência de dano ao Erário;
V - Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

3.7 Não será permitida a participação de Organização da Social que incorra nas vedações previstas na Lei 4.021/2021, no Decreto Municipal n 5.728/2021.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 As propostas serão avaliadas e classificadas considerando-se os critérios do item 7 deste Termo, que trata dos critérios de avaliação.

4.2 As instituições interessadas em participar do presente Edital deverão:

4.2.1 Apresentar a Proposta Técnica de Plano de Trabalho para execução, que deverá contemplar a descrição completa do projeto a ser executado, bem como buscar atender os seguintes itens:

a) Justificativa que demonstre a caracterização de interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos a serem alcançados;

b) Trabalhos realizados, produzidos e/ou organizados pela entidade proponente;

c) Estimativa de custos, tomando como base a planilha de custo em anexo;

4.2.2 Comprovar experiência prévia da OS (prazo mínimo de 12 meses) para cumprir o objeto do item 1 deste Termo, por meio de atestados e contratos que demonstrem atuação na área da educação infantil para atender o objeto deste contrato:

a) A realização de parcerias firmadas com órgãos e entidades do Município, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos,

instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

d) Apresentação de associado da OS que tenha formação na área da educação;

e) Dispor de Regulamento de Contratação, aprovado pelos associados da OS com registro de Ata e Regulamento em Cartório de títulos e documentos, atinente à contratação dos empregados que atuarão nos serviços, objeto da contratação, com estabelecimento de processo seletivo com observância dos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, observando-se a necessidade de transparência pública dos atos;

f) Dispor de Regulamento de Compras, aprovado pelos associados da OS com registro de Ata e regulamento em cartório de títulos e documentos, atinente à compras de bens e serviços, que serão utilizados para o atendimento do objeto contratado, com estabelecimento de regras com observância dos princípios básicos que regem as compras púbicas, tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa, observando-se a necessidade de transparência pública dos atos;

g) Sitio eletrônico próprio da OS que tenha as informações disponíveis na Internet e seja um ponto de hospedagem pública das informações relevantes, para o acesso de prestações de contas dos recursos recebidos e alocados no projeto, inscrições de processos seletivos atinentes à contratação de colaboradores e informações atinentes à compras de bens e serviços, facilitando o acesso e controle dos órgãos de fiscalização;

h) As instituições interessadas em participar do presente Chamamento Público também deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação:

4.2.3 Cópia do estatuto ou outro documento legal, atualizado, da (s) entidade (s) proponente (s); bem como cópia da última Ata de Eleição da Diretoria, que demonstre a composição da Diretoria, ou órgão equivalente, devidamente registrado em cartório de títulos e documentos;

4.2.4 Relação nominal atualizada dos dirigentes da OS, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme Anexo III – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade;

4.2.5 Declaração do representante legal da(s) entidade(s) afirmando a não existência de dívida com o Poder Público, bem como a sua não inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito, conforme alínea “a” do ANEXO III – DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE;

4.2.6 Cópia do comprovante de inscrição da(s) entidade(s) no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e demais dados de identificação da(s) proponente (s);

4.2.7 Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação de cada ente federado.

4.2.8 Para fins de regularidade fiscal, serão juntadas: certidão da Secretaria da Receita Federal do Brasil, certificado de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas –CNDT.

4.3 Declaração de que a Entidade e seus dirigentes não estão em mora, inadimplentes com outros convênios, contratos de repasse ou termos de parceria/cooperação celebrados com órgãos ou entidades do Município, conforme ANEXO III - DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE;

4.4 As entidades privadas sem fins lucrativos devem ainda, declarar, conforme ANEXO III - DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE, não ter incorrido, em suas relações anteriores com nem ao menos em uma das seguintes condutas:

a) Omissão no dever de prestar contas;

b) Descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria/ cooperação;

c) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

d) Ocorrência de dano ao Erário;

e) Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria ou cooperação.

4.5 Os documentos a que se referem os itens 4.2 e 4.3. deverão ser apresentados pela entidade interessada em participar deste Chamamento Público mediante preenchimento da Declaração de Ciência e Concordância, acompanhada de Proposta Técnica de Plano de Trabalho Edital e da Declaração da Relação dos Dirigentes da Entidade.

4.6 As propostas serão apresentadas pelas OSs, por meio da proposta escrita, deverão ser protocoladas na Prefeitura de São Lourenço do Sul, na Rua Coronel Alfredo Born, nº 202, Bairro Centro, São Lourenço do Sul, até as 14 h na Central de Compras.

4.7 As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado contendo o Plano de Trabalho, devidamente assinado, com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição Proposta – deste Chamamento Público", e poderão ser encaminhadas via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente.

4.8 A proposta deverá ser entregue em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OS proponente.

4.9 Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pelo Município.

4.10 Cada OS poderá apresentar apenas uma proposta.

4.11. Não sendo apresentada a documentação mencionada no item 4, a entidade selecionada será considerada desistente e será convocada a entidade que apresentou a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente, que será considerada selecionada, desde que regular a documentação de habilitação.

## 5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1 A Comissão de Seleção instituída pelo Município será a responsável pela análise e avaliação das Propostas apresentadas, bem como dos documentos de habilitação das entidades, observando-se a publicidade, a imparcialidade, a transparência e a impessoalidade no julgamento objetivo das Propostas, com base na Lei e nas disposições do Edital.

5.2 Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, que será constituída por meio de Portaria municipal própria.

5.2.1 Deverá ser assegurada a participação de pelo menos um servidor público ocupante de cargo efetivo ou empregado permanente do quadro de pessoal do Município na Comissão de Seleção.

5.3 Os integrantes da Comissão de Seleção ficam impedidos de participar da análise e avaliação a que se referem os itens 4.2. e 4.3. nos seguintes casos:

a) Tenham interesse direto na matéria;

b) Tenham participado como colaboradores na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos cinco anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins;

c) Esteja o integrante ou o respectivo cônjuge ou companheiro(a) litigando judicial ou administrativamente com o proponente;

d) Tenham mantido, nos últimos cinco anos, relação jurídica com ao menos uma das entidades participantes do Chamamento Público.

5.4 O integrante da Comissão de Seleção que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente pela nomeação da Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

5.5 Configurado o impedimento previsto no item 5.3, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

5.6 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

5.7 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no item 9 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 02 (dois) dias úteis.

5.8 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## 6. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 Na data indicada no cronograma previsto no item 12, a Comissão de Seleção se reunirá para abertura das propostas e avaliação de seus requisitos, conforme previsto no item 7.

6.2 As Propostas que atenderem plenamente às exigências descritas no item 4 do Chamamento Público serão avaliadas pela Comissão de Seleção.

6.3 Os membros da Comissão de Seleção discutirão e avaliarão em conjunto cada um dos critérios mencionados no item 7 e atribuirão nota a cada um deles, consignando a pontuação no Formulário de Avaliação.

6.4 Será lavrada Ata da sessão com o registro do nome da entidade sem fim lucrativo e a respectiva nota, bem como da ordem das entidades selecionadas para fins de verificação da documentação de habilitação.

6.4.1 A eventual causa de desclassificação da entidade também deverá ser consignada em Ata.

6.4.2 Os Formulários de Avaliação de cada entidade serão mantidos como anexos da referida Ata.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 As propostas que atenderem plenamente às exigências deste Chamamento Público serão avaliadas pela Comissão de Seleção, conforme os critérios do item 7.2.

7.2 As propostas apresentadas serão pontuadas da seguinte forma (Item solicitado, Pontos, Peso):

a) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas: - Apresentou todas as informações de maneira clara: 10 pontos;
Deixou de apresentar 1 informação: 5 pontos;
Deixou de apresentar mais de 1 informação: 3 pontos;
Não apresentou informação: 0 pontos.

b) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante ou apresentação de profissional vinculado ou associado a OS na área da educação:
Não apresentou projeto semelhante e não dispõe de profissional com formação da área da educação vinculado a OS com experiencia de 12 meses: 0 pontos;
Apresentou 1 projeto semelhante ou profissional com formação na área da educação vinculado a OS com experiencia de 24 meses: 5 pontos;
Apresentou mais de 1 projeto semelhante e dispõe profissional vinculado ou associado na área da educação com experiencia de mais de 36 meses:10 pontos.

c) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Termo, com menção expressa ao valor global da proposta.
Apresentou valor superior ao da proposta: 0 pontos;
Apresentou valor igual a proposta: 5 pontos;
Apresentou valor inferior à 10% A proposta:10 pontos
Apresentou valor inferior à 20% A proposta:20 pontos

d) Existem atividades ou ações, além das propostas no Plano de Trabalho, sem participação financeira do Município? Devem ser descritas:
Não existem atividades extras: 0 pontos
Existe uma ação extra proposta: 05 pontos
Existe mais de uma ação extra proposta:10 pontos

e) Apresentou Plano de Trabalho que seja compatível com o Plano Municipal de Educação (Lei nº 3.593 de 27 de agorto de 2015) e a possibilidade de auferir a medição dos objetivos propostos.
Não apresentou: 0 pontos
Apresentou contemplando em parte: 5 pontos
Apresentou contemplando plenamente: 10 pontos

f) Existe regulamento próprio atinente às contratações dos empregados que atuarão nos serviços objeto do termo de parceria, com estabelecimento de processo seletivo com observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade.
Não existe regulamento: 0 pontos
Possui regulamento vigente sem registro oficial: 5 pontos
Possui regulamento vigente e registrado em cartório de títulos e documentos: 10 pontos.

g) Existe regulamento próprio atinente às contratação espara compras e serviços a serem desenvolvidos para a execução da parceria, com observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade.
Não existe regulamento: 0 pontos
Possui regulamento vigente em cartório de títulos e documentos: 5 pontos
Possui regulamento vigente e registrado em cartório de títulos e documentos: 10 pontos.

h) Contar com sítio eletrônico próprio para publicações da OS, prestações de contas dos recursos recebidos e alocados no projeto, inscrições de processos seletivos para a contratação de colaboradores e informações atinentes à compras de bens e serviços.
Não existe sítio: 0 pontos

Possui algum tipo de endereço eletrônico como blog ou ooutro similar: 5 pontos
Possui sítio eletrônico que atende a todos os requisitos: 10 pontos.

7.2.1 Pontuação Máxima: 100 pontos.

7.3 A proposta selecionada será a que obtiver a maior pontuação segundo os critérios acima, observadas as demais exigências do Termo.

7.4 Havendo empate entre a pontuação das entidades selecionadas, será selecionada a entidade que apresentar maior pontuação no critério registrado na alínea “c” e “d” do item 7.2. Persistindo o empate, no critério registrado na alínea “e” do item 7.2.

7.5 Se mesmo assim persistir o empate, o vencedor será decidido mediante sorteio público.

7.6 O não atendimento às exigências do Edital levará à desclassificação da Proposta, o que deverá ser consignado na Ata da sessão de abertura das propostas do presente Chamamento Público.

7.7 Serão eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação total for inferior a 60% da pontuação máxima;

b) que estejam em desacordo com o edital; ou

c) cujo valor global estiver acima do teto previsto nos itens do edital e do projeto básico

7.8 As entidades selecionadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento e terão a sua documentação de habilitação analisada, conforme item 8.

## 8. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Após o encerramento da fase competitiva com a ordenação das propostas selecionadas, a Comissão de Seleção procederá a análise da documentação de habilitação indicada no item 4.3.

8.2 As entidades sem fins lucrativos que atenderem plenamente às exigências descritas no item 4.3 do Chamamento Público terão a sua documentação analisada pela Comissão de Seleção.

8.3 O não atendimento às exigências deste Termo levará à inabilitação da entidade selecionada o que deverá ser consignado na Ata da sessão do presente Chamamento Público.

8.4 A critério da Comissão de Seleção e devidamente justificado em Ata, poderão ser realizadas diligências para conferência da documentação de habilitação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da notificação da Comissão.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR, DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado preliminar de julgamento das propostas e da análise da documentação de habilitação será divulgado no sítio oficial do Município (https://www.saolourencodosul.rs.gov.br), iniciando-se o prazo para recurso.

9.2 Do resultado preliminar caberá recurso para a Comissão de Seleção, que poderá ser interposto até cinco dias corridos após a publicação do resultado preliminar, devidamente fundamentado. Não será aceito recurso interposto fora do prazo.

9.3 É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus

interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

9.4 Interposto recurso, será dado ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, apresentem contrarrazões, se desejarem. O Município dará ciência, preferencialmente por meio eletrônico, para que os interessados apresentem suas contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

9.5 Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso ao Prefeito, com as informações necessárias à decisão final.

9.6 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.7 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

9.8 O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.9. Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Município divulgará o resultado no seu sítio eletrônico oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

9.10 A homologação não gera direito para a OS à celebração da parceria.

9.11 Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências do Edital, o Município poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

10. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

10.1 Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente são provenientes da funcional programática: Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil

10.2 Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratará o Edital são provenientes do orçamento da Secretaria Municipal da Educação, segregados de acordo com as unidades orçamentárias 06.02, sendo a despesa 7926.

10.3 O valor mediano de recursos municipais disponibilizados para a parceria objeto deste Termo será de até R$ 832,13 (oitocentos e trinta e dois reais com treze centavos) mês por aluno, com previsão de gasto de R$ 3.395.090,40 por 12 meses (ano) para atendimento de 340 alunos, podendo sofrer alterações para menos ou para mais resultante da multiplicação da quantidade de alunos pelos valores contratados segundos as carga horária a ser desenvolvida.

10.4 As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, a quantidade de alunos atendidos, observado previsto na Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021.

10.5 Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OS deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, Obs: É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OS ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

10.6 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, inclusive de pessoal próprio da OS, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, locação de materiais, uniformes, EPI(s));

10.7 É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade do Município, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as despesas de caráter indenizatório, identificadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 10.7.

10.8 Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Município por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos da Lei 4.021/2021 e o Decreto Municipal n 5.728/2021, é essencial e necessário a manutenção de uma conta exclusiva para a movimentação financeira dos recursos e a efetivação dos gastos.

10.9 O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga o Município a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

10.10 A aquisição por parte da OS relativo a bens e serviços para a execução de atividades atinentes a Parceria, serão doados ao município.

## 11. CONTRAPARTIDA

Não será exigida qualquer contrapartida financeira da OS selecionada, apenas a contrapartida em serviços e desenvolvimento de projetos diferenciados.

## 12. DO CRONOGRAMA E PRAZOS DO EDITAL

12.1 O presente Chamamento Público obedecerá ao seguinte cronograma:

| EVENTOS | PRAZOS |
|---|---|
| Para habilitação da OS no processo de Chamamento Público, deverá através de seu representante realizar visita técnica para conhecimento das escolas e suas instalações e condições atuais, acompanhado por servidor destacado para este fim e assinar o documento de vistoria. | Até 20 dias após a publicação do edital de Chamamento Público; |
| b) Prazo para apresentação da(s) proposta(s), com atendimento do edital e dos requisitos legais | Até 20 dias após a publicação do edital de Chamamento Público; |

| | |
|---|---|
| c) Abertura das propostas | Após o término do prazo de 20 dias, contados da publicação do edital |
| d) Análise das propostas enviadas e divulgação do resultado preliminar no site oficial do Município | Até 5 dias úteis a partir do prazo previsto para abertura das propostas |
| e) Prazo para recurso | Até 5 dias úteis após a publicação do resultado preliminar no sítio oficial do município. |
| f) Análise dos Recursos pela Comissão de Seleção | Até 5 dias úteis a partir do prazo previsto para interposição de recurso' |
| g) Homologação e Publicação do resultado definitivo da fase de seleção | Até 5 dias úteis após o julgamento dos recursos |

13. DA CELEBRAÇÃO DA MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA

13.1 O Minuta de Contrato será ajustado em conformidade com a legislação aplicável, bem como as informações prestadas pelo proponente por ocasião da apresentação da Proposta, sendo de exclusiva responsabilidade do proponente a obrigação de informar tempestivamente o Município toda e qualquer alteração na titularidade de seus dirigentes, bem como qualquer outro fato ou situação prevista neste Termo, ou que venha a alterar a Minuta do instrumento a ser elaborada.

13.2 A celebração da Minuta de Contrato será precedida de análise e manifestação conclusiva pela Comissão de Seleção, bem como pela Procuradoria Jurídica do Município, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências legais e da legislação, bem como quanto às disposições deste.

13.3 A Minuta de Contrato terá sua eficácia condicionada à publicação do respectivo extrato, no meio oficial de publicidade do Município.

13.4 Se ocorrer a falta de algum contatante pela da entidade prestadora de serviço do objeto deste Termo, por motivo de força maoir ou caso fortuito (previstos ou não previstos), deverão ser substituido no prazo de 2 (dois) úteis para não ocorrer prejuízo ao plano de trabalho proposto.

14. PRAZO DE CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1 A prestação de serviço da Gestão Compartilhada se dará pelo período de 24 meses, sendo renováveis por igual ou superior período se assim este ente municipal solicitar.

14.2 A execução do serviço deverá ocorrer no prazo de 15 dias corridos após a assinatura do contrato

14.3 Ficam responsaveis pela fiscalização desta contratação:
Fiscal Titular: Larissa Curtinaz Hellwing, matrícula nº 7900-6;
Fiscal Suplente: Clarisse da Rosa Holz, matrícula nº 2138-5;
Gestor: Fabiano Bosenbecker, matrícula nº 4200-5.

15. CONDIÇOES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

15.1 A ENTIDADE deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatível para os serviços a serem prestados.
15.2 Deverá obedecer às Normas do Ministério da Educação –MEC, do Ministério do Trabalho e

Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

15.3 A equipe de profissionais de educação deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente.

15.4 As Escolas deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo gestor responsável. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos pertinente ao ambiente escolar, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais, técnicos e pedagógicos.

15.5 Serviços gerais: a entidade deverá disponibilizar profissional responsável por executar os serviços gerais de limpeza no ambiente escolar a qual se refere este Termo de Referência.

15.6 Serviços de apoio e gestão: a Entidade deverá disponibilizar profissionais responsáveis por executar os serviços de apoio no ambiente escolar a qual se refere este Termo de Referência.

15.7 Os profissionais lotados deverão permanecer no local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro com lista nominal nos setores correspondentes.

15.8 Funcionários do quadro de servidores da Prefeitura Municipal poderão compor a equipe escolar, ficando subordinados a contratante, no que se refere à execução do objeto deste Termo.

15.9 Conservação e manutenção de bens móveis e imóveis: quando houver necessidade de reparos e manutenção nas dependências e nos equipamentos das escolas objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá apresentar plano de trabalho das ações a serem executadas, acompanhado de ampla pesquisa de preços de mercado.

15.10 O plano de trabalho para conservação e manutenção será avaliado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, para deliberação sobre execução deste.

15.11 A contratada deverá apresentar comprovação do valor referente à execução da manutenção através de nota fiscal do responsável pela execução.

16. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À ASSISTÊNCIA:

16.1 Garantir que sejam adotadas as normas do MEC – Ministério da Educação e ao Parametros Nacionais de qualidade da Educação Infantil.

16.2 Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, oferecendo atendimento pedagógico, nutricional, lúdico e afetivo, conforme consta nas diretrizes gerais de educação, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação

16.3 Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho

16.4 É expressamente proibido o oferecimento de vagas particulares e/ou a cobrança de algum valor às crianças atendidas pela Entidade em virtude da prestação de serviço ora contratada.

16.5 É expressamente proibido qualquer tipo de discriminação às crianças no ambiente escolar, respondendo objetivamente a empresa contratada em caso de comprovado ato discriminatório por parte de algum de seus funcionários, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade pelo episódio.

16.6 A empresa contratada fica responsável pela segurança das crianças e dos funcionários enquanto estiverem sob seus cuidados, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade caso ocorra algum prejuízo a essas pessoas.

16.7 As matrículas serão de responsabilidade do setor de controle escolar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, de acordo com o edital de matrículas e rematrículas vigentes ao ano, compondo ainda a Lista de Espera de cada turma/escola no caso da não existência de vaga no momento da solicitação, seja por matrícula nova ou tranferência de alunos entre escolas. Em quaisquer dos casos se fará necessária emissão de documento comprobatório fornecido pela Central de Vagas

17. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:

17.1 Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma

ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

17.2 A estrutura física, e todos os equipamentos (classes, cadeiras, quadros, caminhas, berços, etc…) disponibilizados e constantes em inventário patrimonial, bem como gêneros alimentícios – conforme plano alimentar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto – serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Durante a evolução do convênio a entidade contratada pode e irá adquirir bens para qualificação de seus serviços, estes bens adquiridos serão incorporados ao patrimônio público ao final do Contrato.

17.3 As despesas com água, luz e gás, serão suportadas pela Secretaria Municipal de Educação e material de limpeza será de responsabilidade da empresa contratada, assim como os EPI'S correspondentes a cada função.

17.4 O fornecimento do material pedagógico básico de acordo com a faixa etária, tais como lápis de cor, giz de cera, massa de modelar, tinta guache, papel ofício e cola será fornecido pela contratada, seguindo orientações e parâmetros semelhantes aos que são ofertados às escolas da rede,podendo ser de superior qualidade. Cabe ressaltar que não é permitida a solicitação de compra de materiais pedagógicos aos responsáveis por alunos.

17.5 Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho.

18. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:

18.1 Garantir o funcionamento das escolas;

18.2 Fornecer Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;

18.3 Fornecer merenda escolar aos alunos.

18.4 Realizar o monitoramento das prestações de serviços, especialmente nos itens necessários ao cumprimento de suas obrigações;

18.5 Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação de serviço.

18.6 Acordar previamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnicas da escolas.

18.7 Em caso de descumprimento da prestação de serviço educacional ou de alguma norma do contrato, o Município fica autorizado a rescindir a avença mediante notificação com antecedência de 30 dias e observados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

19. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS

19.1 Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do MEC, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

19.2 Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

19.3 Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

19.4 Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

19.5 Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores;

19.6 Garantir a contratação de profissionais na área da pedagogia e outros colaboradores qualificados para atender os alunos de forma a oferecer serviços de excelência;

19.7 Garantir que a escala dos prestadores de serviço seja cumprida . O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do Contrato de Gestão;

19.8 Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários das escolas;

19.9 Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização de acordo com as solicitações da SMECD.

19.10 Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades, ficando o conveniado como o único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

19.11 Apresentar inicialmente à Secretaria Municipal de Educação de São Lourenço do Sul relação dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações;

19.12 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados ao Conveniado no desenvolvimento de suas atividades;

19.13 A contratada será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos profissionais envolvidos, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes dessa contratação, isentando integralmente o Município, ressalvadas as obrigações estatutárias deste perante os servidores públicos municipais que ocuparem os cargo de Coordenação Pedagógica.

## 20. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

20.1 Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis cujo uso lhe seja permitido.

20.2 Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela contratante.

20.3 A contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva de forma contínua das escolas a que se refere termo, incluindo os equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, de gases em geral, equipamentos de comunicação, dentre outros, que porventura sejam utilizados para consecução dos objetivos do contrato de gestão.

20.4 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;

20.5 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

20.6 A empresa contratada fica responsável pela guarda e conservação dos bens públicos e do imóvel, inclusive a manutenção periódica dos mesmos.

## 21. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

21.1 A Coordenação Pedagógica da escola ficará sob a responsabilidade do Município sendo suprida por funcionários pertencentes ao quadro de professores da rede, os quais desempenharão as funções de acompanhamento pedagógico dos educandos, alimentação de sistemas das plataformas como PDDE, Educar web, Busca Ativa, FICAI, entre outros.

21.2 Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

## 22. PLANO DE TRABALHO

22.1 O PLANO DE TRABALHO deverá conter os documentos que compõem a proposta de trabalho da interessada, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste Termo de Referência.

22.2 Os conteúdos apresentados no PLANO DE TRABALHO serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica do PLANO DE TRABALHO.

22.3 O PLANO DE TRABALHO, que compreende os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto desta contratação, deverá ser elaborado segundos critérios abaixo descritos e contendo os seguintes elementos:

22.3.1 Descrição da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de

execução dos serviços e gerenciamento da escola objeto do Contrato.

22.3.2 Dimensionamento de pessoal, a ser disponibilizado pela interessada, por categoria profissional, carga horária semanal contratada e quantidades.

22.3.3 Definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos de execução;

22.3.4 Definição de indicadores adequados de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços autorizados;

22.3.5 Cronograma de implantação e/ou execução das atividades previstas em até 30 (trinta) dias.

## 23. PROPOSTA FINANCEIRA

23.1 A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores da proposta financeira da entidade, para o período de 12 meses correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, de acordo com as necessidades verificadas na VISTORIA TÉCNICA e com as especificações constantes nos anexos.

23.2 No valor da proposta, fica estabelecida a taxa de reserva de 2% para eventualidade (recursos humanos e caso fortuito)

23.3 Deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos no documento a ser apresentado:

23.4 Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, com base nos elementos apresentados no modelo a seguir, especificado para a unidade objeto deste Termo de Referência, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas.

23.5 Deverá contemplar todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros);

23.6 Este será o valor considerado como sendo o valor total da proposta financeira da entidade participante.

23.7 Cronograma de Desembolso MENSAL previsto em consonância com o cronograma de implementação e/ou execução das atividades.

23.8 Identificação e assinatura do representante da entidade participante, descrição do valor total anual da proposta financeira (em reais) por extenso, bem como data de validade da proposta que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

23.9 Com relação à distribuição e limites dos custos, a proposta financeira deverá prever:

23.9.1 Custos com recursos humanos - profissionais da área técnica. Estes deverão receber suas remunerações de acordo com salário vigente de sua categoria/classe, acrescido dos encargos;

23.9.2 Custos com serviços diretos de terceiros - pessoa física, ligados diretamente à execução do objeto do contrato;

23.9.3 Custos com serviços acessórios, que correspondem à conservação e manutenção de bens móveis (equipamentos e mobiliário) e imóveis.

23.9.4 Custos indiretos, que correspondem à remuneração de dirigentes/diretores, despesas administrativas e custos operacionais indiretos.

23.9.5 As despesas administrativas e remuneração de dirigentes/diretores gerais da Organização não devem ultrapassar o montante de 8% dos custos diretos (recursos humanos atinentes ao objeto, serviços de terceiros de uso direto na execução do objeto do contrato e serviços acessórios) previstos para execução do contrato

## 24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1 Oferta de alimentação adequada a cada faixa etária, conforme diretrizes nutricionais – Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020 – devendo ser observado o plano alimentar estabelecido pelo Município. O Município fornecerá os gêneros alimentícios, o cardápio, o acompanhamento de nutricionista. Caberá a entidade parceira preparar os alimentos, conservá-los e servi-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar.

24.2 Comunicar e orientar a empresa contratada para que os objetivos administrativos e pedagógicos sejam atendidos conforme planejamento;

24.3 Exigir dos pais e responsáveis esclarecimentos quanto as razões de possíveis ausências dos

filhos, realizando a Busca Ativa de forma efetiva e regular, através da pessoa do Coordenador Pedagógico;

24.4 Garantir o preenchimento de vagas respeitando a lista de espera da Secretaria através da conferência cuidadosa da ordem de inscrição de matrícula, idade e vaga ofertada, ficando sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica da Escola – vinculada à SMECD - a efetivação da matrícula.

24.5 Ofertar fomações e encontros de estudo a todos os servidores da escola - serviços gerais, professores, auxiliares de limpeza, coordenador pedagógico, etc - seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto principalmente no que diz respeito ao planejamento pedagógico para alcance dos objetivos de aprendizagem de cada faixa etária, contemplando os cinco campos de experiências presvistos na BNCC, RCG e RCSLS;

24.6 Ficará sob responsabilidade do Município a equipe da coordenação pedagógica, a representação frente a Associação de Pais e Mestres (APM) - criado ou que vier a ser criado - especialmente o Conselho Fiscal desta última

25. OBRIGAÇOES DA CONTRATADA

25.1 Atendimento às crianças/alunos, nas turmas em que serão matriculadas pelo Município, de acordo com a faixa etária, com a equipe pedagógica mínima, podendo variar de acordo com a quantidade de vagas atendidas e perfis de cada turma, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e normativas do Conselho Municipal de Educação, durante todo o período de funcionamento da escola:

25.1.1 Berçário I e II: 01 profissional do magistério que desempenhará a função de professor, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

25.1.2 Maternal I e Maternal II: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

25.1.3 Jardim: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliar(es) de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

I - realizar o preparo dos alimentos, conservá-los e serví-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar, através de contratação de servidor específico para tal função.

II - realizar manutenção da higiene e limpeza da escola, incluindo o jardim e áreas utilizadas pelas crianças atendidas, através de contratação de servidor específico para tal função.

III – garantir atendimento integral e de qualidade, respeitando as orientações das Diretrizes Municipais, bem como a Resolução nº 30 de 14 de dezembro de 2021 – que estabelece normas e orienta a formação do quadro de Recursos Humanos nas escolas da rede municipal de São Lourenço do Sul.

IV- possibilitar o desenvolvimento integral do educando no aspecto físico, psicológico, intelectual esocial;

V - cumprir duas funções indissociáveis: educar e cuidar, como complementariedade à ação da família, visando o bem estar, o crescimento e o pleno desenvolvimento do educando;

VI - apresentar proposta pedagógica de acordo com a diretriz nacional e municipal da Educação Infantil, seguindo a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular de São Lourenco do Sul da Educação Infantil, oportunizando e priorizando a integração entre famílias e escola através da participação efetiva em projetos e atividades alusivas a datas festivas, responsabilizando-se pelas despesas referentes à execução dos eventos;

VII - desenvolver carga horária diária em períodos e horários compreendidos entre7h45min e 18h15min, durante os anos letivos que o contrato for conveniado;

VIII - desenvolver atividades pedagógicas e de recreação, em espaço adequado com salas de brinquedos com jogos pedagógicos, biblioteca, pracinha, pátio para lazer;

IX - manter equipe de professores e demais profissionais habilitados para atendimento exclusivo aos alunos regularmente matriculados na referida escola;

X – garantir exclusivamente a contratação de servidores que não tenham envolvimento judicial relacionado à conduta com crianças e adolescentes;

XI - comunicar imediatamente qualquer anormalidade, devendo a mesma constar em relatório escrito, a ser entregue mensalmente ao fiscal do contrato;

XII - entregar à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto até o 10º dia útil do mês subsequente, relatório mensal, contendo o diário de classe com a relação nominal e a frequência diária dos alunos, bem como a movimentação dos mesmos para análise e liberação do recurso. A alimentação do Sistema EducarWeb em tempo hábil com os dados mencionados neste ítem substitui a referida entrega de relatório;

XIII - permitir o acesso aos fiscais do presente contrato de gestão nas dependências da escola e/ou em qualquer outro espaço que estejam sendo desenvolvidas atividades educacionais e recreativas,em qualquer período do mês;

XIV – Contratar efetivo respeitando as atribuições de cada cargo/função constantes em anexo (1);

XV – Realizar manutenção predial – anual ou conforme necessidade – de serviços de desratização, dedetização e limpeza de caixa d'água.

XVI – Providenciar substituição imediatade profissionais nos casos de apresentação de atestado médico e/ou desligamento da função por motivos diversos. Ressalta-se que em hipótese alguma os alunos podem ter aulas ou atendimentos suspensos por insuficiência de recursos humanos.

25.2 Respeitar os ditames da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) na prestação dos serviços objeto de contrato de gestão.

## 26. PRESTAÇÃO DE CONTAS

26.1 A CONTRATADA deverá entregar mensalmente a prestação de contas para avaliação da Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento, a fim de efetivar o acompanhamento operacional/orçamentário/financeiro, contendo informações relacionadas abaixo:
a) Demonstrativo de Despesas – contendo a movimentação financeira para custeio e manutenção dos serviços, com o demonstrativo da execução da receita e da despesa do instrumento, de modo a evidenciar a receita, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmado por contador ou técnico em contabilidade devidamente habilitado;
b) Demonstrativo de Folha de Pagamento, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços;
c) Cópia dos extratos bancários de toda a movimentação financeira;
d) Cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela organização, cujo objeto esteja relacionado ao objeto do contrato de gestão;
e) Cópia de todos os documentos fiscais relativos à operação dos serviços;
f) Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos serviços e/ou

insumos relativos à operação dos serviços;
g) Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do instrumento, indicando o seu destino final;
h) Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Educação julgar relevantes sobre a execução dos serviços das escolas.
i) Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza.
j) Relatório Consolidado da Produção X Produção Realizada;
k) Relatório Consolidado do Alcance das Metas de Qualidade (indicadores) e as devidas justificativas quanto aos resultados apresentados;

26.2 A prestação de contas deverá ser entregue até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço;

26.3 Caso haja atraso no repasse de recurso por parte da contratante, o prazo de entrega da prestação de contas fica prorrogado por período equivalente ao atraso.

26.4 Caso a Prestação de Contas não seja entregue no prazo determinado, após a notificação, a Organização Social poderá ser multada no limite de 5% (cinco por cento) do valor do repasse, sem que isto impacte na produção pré-determinada;

26.5 A Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada ou pertinente ao objeto do contrato de gestão;

26.6 A Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento se reunirá a cada 2 (dois) meses para avaliar relatórios e produzir os pareceres que serão encaminhados à CONTRATADA.

26.7 A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda os relatórios detalhados dos atendimentos para fins de averiguação por parte da CONTRATANTE a qualquer tempo, quando encontradas inconsistências entre o Relatório Simplificado de Atendimentos e os Sistemas de Informação.

26.8 A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que venha formalmente solicitar.

27. DO PAGAMENTO

I. O pagamento do serviço será efetuado pela CONTRATANTE até o último dia útil do mês de prestação do serviço, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Relatório simplificado de atendimento contendo os quantitativos, pela CONTRATADA.
II. Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
a) Regularidade com a Fazenda Federal;
b) Regularidade com a Fazenda Estadual;
c) Regularidade com a Fazenda Municipal;
d) GPS/INSS (com comprovante de pagamento efetivo);
e) GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo);
f) Relatório com nome dos funcionários;
g) Folha de pagamento ou cópia dos contracheques.

Observação 1: Os documentos acima citados devem ser de competência do mês anterior ao dos serviços prestados ou do mesmo mês.

Observação 2: A contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade.

Observação 3: A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a CONTRATANTE

efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo disposto no item supramencionado.

Observação 4: O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

III. De acordo com o parecer apresentado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento poderá ser efetuado glosa na nota fiscal do mês subsequente, para retenção dos valores apontados no relatório.
IV. O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da CONTRATANTE, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme orientações do setor de compras do município.
V. Após o encerramento das ações previstas no Plano de Trabalho, o contrato caso não seja renovado por igual período, deverá estender-se por mais 120 dias, prazo este necessário para a substituição de professores, monitores e demais profissionais, caso não seja renovada.

## 28 – DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data limite para envio das propostas, de forma eletrônica, pelo e-mail ou por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no item 4.5 deste Edital. A resposta às impugnações caberá a Secretaria Municipal da Educação.

28.2 Para esclarecimento de dúvidas a respeito do Edital e seus anexos, a entidade interessada poderá encaminhar exclusivamente por e-mail para compras01sls@gmail.com até 10 (dez) dias corridos anteriores à data limite para envio da Proposta.

28.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

28.4 O ato de encaminhamento da proposta implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e com as condições estabelecidas no Edital, inclusive a sua apresentação no original para fins de celebração do contrato de gestão.

28.5 Os materiais encaminhados pelos proponentes não serão devolvidos, cabendo à Comissão de Seleção instituída pelo Município a decisão sobre seu arquivamento ou destruição.

26.6 O prazo para envio das propostas inicia-se às 8 horas do dia posterior à publicação do edital. Os custos e demais ônus de participação na presente seleção pública, incluídos os relativos à elaboração e à apresentação dos projetos, serão de responsabilidade exclusiva do proponente.

28.7 O Edital ficará à disposição dos interessados no sítio oficial do Município (www.sao lourencodosul.rs.gov.br).

28.8 Os casos omissos serão apreciados pela Comissão de Seleção, especialmente designada por portaria municipal.

28.9 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão a inabilitação da entidade.

28.10 Verificada falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, a proposta correspondente deverá ser desclassificada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. O Município deverá ser informado imediatamente caso ocorra alteração nas situações acima referidas, para análise e

demais providências, no que couber, durante todo o prazo deste Edital e do contrato de gestão a ser celebrado, conforme o caso.

28.11 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de qualquer responsabilidade civil ou penal.

28.12 O Município não está obrigado a celebrar o contrato de gestão, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

28.13 A qualquer tempo, o Edital de Chamamento Público poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

São Lourenço do Sul, 11 de março de 2022

Fabiano Bosenbecker
Secretário de Educação, Cultura e Desporto

# ANEXO II

## 1. DIRETRIZES GERAIS DA GESTÃO COMPARTILHADA

### 1.1. DAS ESCOLAS SOB GESTÃO COMPARTILHADA

| Escola – Gestão Compartilhada / E-mail | Endereço / Telefone | Diretora |
|---|---|---|
| E.M.E.I. Bem-me-quer<br>Emeibemmequer.smcd@gmail.com | Rua José Bonifácio, 238<br>Bairro Santa Teresinha<br>(53) 3251-6374 | Maria do Carmo Mattos<br>(53) 991558636 |
| E.M.E.I. Mundo Mágico<br>Mundomagicoemei.sls@gmail.com | Rua Osvaldo Cruz, s/nº<br>Bairro Medianeira<br>(53) 3251-6002 | Rosilene Holz Schneid<br>(53) 984210307 |
| E.M.E.I. Pequeno Aprendiz<br>opequenoaprendizsls@gmail.com | Rua Mal. Floriano Peixoto, 3435<br>Bairro Medianeira<br>(53)3251-3214 | Berenice Vieira Bastos<br>(53) 984740535 |
| E.M.E.I. Primeiros Passos<br>Primeirosp.infantil@gmail.com | Rua D. Pedro I, 50<br>Bairro Medianeira<br>(53)3251-4135 | Michele Weber Klumb<br>(53) 981060967 |
| E.M.E.I. Tia Margarida<br>emeitiamargarida@gmail.com | Rua Mal. Floriano Peixoto, 2777<br>Bairro Lomba<br>(53)3251-3214 | Adelaide Jeske<br>(53) 991268411 |

*A E.M.E.I. Bem-me-quer atualmente está localizada em prédio anexo a outra escola de Ensino Fundamental da Rede Municipal, com possível mudança para prédio próprio localizado à Rua Theodoro Henrique Schuch, sem número, Bairro Camponesa.

### 1.2. DA SUGESTÃO DE NECESSIDADE DE PESSOAL SEGUINDO AS NORMATIVAS VIGENTES

| Profissional / Função - CH Semanal | Total |
|---|---|
| 1- Professor(a) 40h | 21 |
| 2- Auxiliar de Educação Infantil – 44h | 51 |
| 3- Secretário(a) | 2 |
| 4- Auxiliar de Serviços Gerais – 44h com adicional insalubridade | 10 |
| 5- Manipulador de Alimentos – 44h com adicional insalubridade | 9 |
| 6- Diretor(a) de escola | 4 |
| 7- Diretor(a) Geral | 1 |
| 8- Coordenador(a) Pedagógico(a) do Projeto | 1 |
| 9- Nutricionista do Projeto | 1 |
| TOTAL GERAL: | |

1.3. DA DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS POR ESCOLA

| TURMAS | EMEI Tia Margarida | EMEI Pequeno Aprendiz | EMEI Primeiros Passos | EMEI Mundo Mágico | EMEI Bem-me-quer | TOTAL GERAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Berçário (0 a 2 anos) | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 6 |
| Maternal (2 a 4 anos) | 2 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 |
| Jardim (4 a 5 anos) | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| Professor Volante | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 4 | 3 | 5 | 6 | 3 | 21 |

1.4. DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES POR ESCOLA

| | EMEI Tia Margarida | EMEI Pequeno Aprendiz | EMEI Primeiros Passos | EMEI Mundo Mágico | EMEI Bem-me-quer | TOTAL GERAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Professor(a) | 4 | 3 | 5 | 6 | 3 | 21 |
| Auxiliar de Educação Infantil | 13 | 9 | 13 | 3 | 13 | 51 |
| Secretário(a) | | | | 1 | 1 | 2 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 |
| Manipulador de Alimentos | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 9 |
| Diretor(a) de escola | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| Diretor(a) Geral | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Coordenador(a) Pedagógico(a) do Projeto | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Nutricionista do Projeto | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |

1.5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

1.5.1. Professores

São atribuições dos professores: Atuar de acordo com a filosofia da instituição; Ser assíduo, pontual e manter conduta adequada; Contribuir para um clima construtivo de trabalho, de forma cooperativa assegurando harmonia de pensamento e ação, possibilitando a realização do projeto político pedagógico; Planejar e executar seu trabalho, atendendo aos preceitos legais vigentes e levando em conta os avanços científicos e tecnológicos; Atender as solicitações da direção e coordenação pedagógica; Planejar suas atividades a fim de elaborar o plano de trabalho e plano de aula; Manter atualizadas documentação e registro das atividades; Solicitar e preparar antecipadamente o material necessário à realização das atividades planejadas; Zelar pelo patrimônio da escola; Entregar as crianças somente aos responsáveis legais ou os indicados por escrito na ficha de matrícula; Informar a equipe diretiva todo acontecimento fora da rotina diária; Respeitar a dignidade da criança, pais e colegas; Manter em sigilo informações, fotos, cópias ou modelos de documentos de uso exclusivo da instituição; Cumprir e fazer cumprir.

1.5.2. Auxiliar de Educação Infantil

São atribuições dos auxiliares de Educação Infantil: Executar as determinações da direção e coordenação pedagógica; Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças; Auxiliar nos eventos organizados pela escola caso a mesmo venha a fazer; Auxiliar no serviço de organização das salas; Cuidar e preservar os recursos físicos, didáticos e demais materiais; Auxiliar nas atividades de recreação; Participar das reuniões com as equipes administrativas e pedagógicas, sempre que convocados; Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências e do mobiliário; Comunicar a direção sempre que houver imprevistos; Verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da escola, evitando o uso inadequado ou o desperdício; Auxiliar o professor no desenvolvimento motor, sensorial, cognitivo, afetivo e social através de atividades sempre que solicitado, auxiliando no desenvolvimento da autonomia do educando; Garantir que as crianças com necessidades educativas especiais sejam integradas ao grupo.

1.5.3. Secretário

Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Respeitar as diretrizes adotadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Desporto Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Atuar consoante a filosofia da instituição; Ser assíduo, pontual e manter conduta adequada.

1.5.4. Auxiliar de Serviços Gerais

A rotina de trabalho do auxiliar de serviços gerais envolve a limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes, incluindo as áreas externas ao prédio. Com isso, o profissional deve proporcionar o asseamento e saneamento destes locais.
Por estar, diretamente, ligado às atividades de limpeza é o serviços gerais que deve controlar e informar a necessidade de compra dos materiais necessários para a execução do trabalho, devendo repassar tais necessidades ao setor responsável (diretor imediato) pela aquisição.
O auxiliar de serviços gerais lida com a limpeza e organização dos ambientes da instituição o que significa rotina braçal desses afazeres, o que requer disposição de boa saúde física, além de noções de higiene.
O cargo de auxiliar de serviços gerais requer a formação em ensino fundamental.

1.5.5. Manipulador de Alimentos - Cozinheiro(a)
Profissional que realize atividades relacionadas à alimentação escolar, como o preparo dos alimentos seguindo as orientações para cada faixa etária de acordo com plano nutricional da SMECD e nutricionista contratada. Controlar e informar a necessidade de compra dos materiais necessários para a execução do trabalho também é função deste profissional.

1.5.6. Direção

São atribuições da Direção: A elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - assessorada pela Coordenação Pedagógica e com a colaboração do corpo docente, funcionários e pais (ou responsáveis); Zelar para que se cumpra o Regimento Escolar; Estabelecer e fortalecer as relações escola – família – comunidade;

Coordenar a organização do calendário escolar juntamente com a coordenação pedagógica, envolvendo todos os setores da instituição; Convocar e presidir reuniões juntamente com a coordenação pedagógica; Participar das reuniões de pais, do Conselho Escolar, de professores e demais funcionários; Assinar toda a documentação escolar no que diz respeito a gestão compartilhada; Dinamizar o fluxo de informações entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e empresa contratada; Receber e informar o servidor ingressante quanto às atribuições de seu cargo, bem como as normas e procedimentos da escola; Comunicar à mantenedora competente, sempre que ocorrer descumprimento da lei em relação aos alunos e funcionários, realizando o devido registro em ata.

### 1.5.7. Coordenador Pedagógico do Projeto

Compete ao Coordenador Pedagógico: Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica vigente ao processo de gestão compartilhada realizada no Municipio de São Lourenço do Sul; Elaborar projetos e planos específicos de trabalho relacionados a gestão compartilhada; Participar do processo de integração escola-família-comunidade; Acompanhar e traçar ações para o desenvolvimento integral do aluno; Participar das reuniões de pais e de equipe; estar ciente e respeitando o calendário escolar adotado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Desporto; Acompanhar o registro dos dias letivos e carga horária mínima realizada pelos funcionários da empresa contratada; Atuar no processo de avaliação geral do trabalho realizado na instituição; Solicitar aos pais ou responsáveis avaliação da criança, por profissional habilitado, com vistas a eventual necessidade de tratamento específico complementar, juntamente com o funcionário designado pelo municipio; Auxiliar na integração entre os professores, funcionários, direção e familiares; Acompanhar o processo de avaliação do aluno, ao final de cada trimestre juntamente com o funcionário designado pelo municipio; Substituir a direção e vice direção em seu impedimento.

### 1.5.8. Nutricionista

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição em Alimentação Coletiva: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade das entidades atendidas, seguindo as orientações da equipe nutricional da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL
CNPJ 87.893.111/0001-52

**ANEXO III**

**Resolução CME nº.30 de 14 dedezembro de 2021.**

**Estabelece normas que orienta a formação do Quadro de RecursosHumanos: Coordenadores Pedagógicos, eServiço sGerais:Manipuladores da Alimentação Escolar e Limpeza no EnsinoFundamental e Educação Infantil,no Sistema Municipalde Ensinode São Lourençodo Sul.**

O Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul, considerando a ConstituiçãoFederal de 5 de outubro de 1988; aLei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN - Lei9.394/96;PlanoNacionaldeEducação,Lei13.005/2014;PlanoMunicipaldeEducação,Lei3.593/15;Lei 3.3332/2012, que reorganiza o Plano de Carreira, Cargos e Funções do Quadro Geral doMunicípiodeSãoLourençodoSuledáoutras providências,nousodesuas atribuições legais,

**RESOLVE**

Art .1º -Os Quadros de Recursos Humanos referente à Coordenação Pedagógica e Serviços Gerais:Manipuladores da Alimentação Escolar e Limpeza, no Sistema Municipal de Ensino de São LourençodoSul,ficarãoassimconstituídos:

EducaçãoInfantil

| NúmerodeAlunos | CoordenaçãoPedagógica | Serv. GeraisLimpeza | Serv. GeraisMerenda | Serv. GeraisLactário |
|---|---|---|---|---|
| Até50parcial(jardins) | 40h | 40h | 40h | * |
| Até50integral(BeM) | 40h | 40h | 40h | 40h |
| De 50 a 100 alunos(B,Me J) | 40h | 80h | 40h | 40h |
| De 101 a 150 alunos(Jardins) | 40h | 80h | 80h | * |
| De151a220alunos(B,M, e J) | 40h | 80h | 80h | 40h |

EnsinoFundamental

| Nº. de alunos(Vagas) | Nº./TiposdeTurma | Porte da Escola/ Projetos EspecíficosArt.4º | Coordenação Pedagógica | Serv.GeraisLimpeza | Serviços GeraisMerenda |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Até 50alunos | SomenteAnosIniciais | Pequena | 20h | 20h | 20h |
| Até 150 | EnsinoFundamentalCompleto | | 40h | 40h | 80h |
| De151a300 | | | 60h | 80h | 80h |
| De301a400 | | | | | |
| | | | 80h | 80h | 80h |
| De401a600 | | | 100h | 160h | 80h |
| Acima de 600 | | | 120h | 160h | 120h |

Art.2º-Os quadrosapresentadosreferem-seàsescolasdeEducaçãoInfantileEnsinoFundamental,respectivamente.

Art.3º-Os profissionaisparaescolasdeEducaçãoInfantilserãode40horassemanais.

Art.4º-
AsescolasdeEnsinoFundamentalqueofereceremprojetosespecíficos,queenvolvamofertadealmoço,terãomaisumaprofissionalde20 horassemanais,serviços gerais-merenda.

Art.5º - As escolas têm autonomia para gerenciar os recursos humanos no desempenho das

funções.Art.6º-A presente Resoluçãoentrará emvigorna datade suapublicação.

**ANEXO IV**

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROCESSO DE SELEÇÃO Nº xxx/2022

OBJETO: Prestação de serviços de gestão compartilhada da educação infantil, no município de são Lourenço do sul.

A interessada ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ....., portador da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

Que está ciente e concorda com as disposições previstas no edital e seus anexos, bem como se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade e documentos apresentados durante o processo de seleção.

São Lourenço do Sul, de de 2022.

Nome e assinatura do representante legal/procurador

# ANEXO V

## AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROCESSO DE SELEÇÃO Nº XXX/2022

OBJETO: Prestação de serviços de gestão compartilhada da educação infantil, no município de são Lourenço do sul.

Prezado (a) Sr.(a) Gerente,

A Secretaria Municipal Educação, cultura e Desporto autoriza a interessada ( ) a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas e infraestrutura da Unidades e que serão objeto do futuro Contrato de Gestão, visando à elaboração do Plano de Trabalho.

Recomenda-se o acompanhamento pelo gerente e/ ou profissional por ele designado e apto a fornecer informações sobre a unidade.

Agradecemos a colaboração,

São Lourenço do Sul, de de 2022.

Responsável técnico

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA A VISTORIA TÉCNICA**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROCESSO DE SELEÇÃO Nº XXX/2022

OBJETO: Prestação de serviços de gestão compartilhada da educação infantil, no município de são Lourenço do sul.

Nesta data compareceu a interessada ( ) no local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais e equipamentos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de seu Plano de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão.

São Lourenço do Sul,  de  de 2022.

Assinatura / RF ou RG do Responsável técnico -

**ANEXO VII**
**MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA**

Termo de contrato que entre si fazem o Município de São Lourenço do Sul e a empresa....., tendo como objeto a **contratação xxxxxxxxxx**, conforme descrição do objeto constante no termo de referencia do edital de Chamamento público xxxx/2022.

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de São Lourenço do Sul, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n° 87.893.111/0001-52, com sede na Rua Coronel Alfredo Born, n° 202, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Rudinei Härter, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador do CPF n° 350.174.650-49 residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ n°....., com sede na....., n°....., bairro....., na cidade de....., neste ato representada pelo Sr. ....., brasileiro, (casado\solteiro), (profissão), portador da carteira de identidade n°....., CPF n°....., residente e domiciliado na rua....., n°....., bairro....., na cidade de....., doravante denominada CONTRATADA, com base na licitação modalidade..... n°....., na Lei n° 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação seleção de Entidade privada, sem fins lucrativos para a contratação de gestão compartilhada da educação infantil, no município de são Lourenço do sul .

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZOS DE INÍCIO E VIGÊNCIA DO SERVIÇO:**

I. O prazo para início da execução dos serviços é de 15 (quinze) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

II. O prazo de vigência do contrato de gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogado critério da autoridade supervisora, condicionado à demonstração do cumprimento de seus termos e de suas condições.

**CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**I.** Atendimento às crianças/alunos, nas turmas em que serão matriculadas pelo Município, de acordo com a faixa etária, com a equipe pedagógica mínima, podendo variar de acordo com a quantidade de vagas atendidas e perfis de cada turma, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e normativas do Conselho Municipal de Educação, durante todo o período de funcionamento da escola:

**a.** Berçário I e II: 01 profissional do magistério que desempenhará a função de professor, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

**b.** Maternal I e Maternal II: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliares de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

**c.** Jardim: 01 profissional do magistério, com habilitação exigida nos termos do artigo 62 da L.F. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, acompanhado de auxiliar(es) de atendimento conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 014 de 06 de junho de 2016 do Conselho Municipal de Educação de São Lourenço do Sul.

**II.** realizar o preparo dos alimentos, conservá-los e serví-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar, através de contratação de servidor específico para tal função, em observação a resolução 6 de 08 de maio de 2020.

III. realizar manutenção da higiene e limpeza da escola, incluindo o jardim e áreas utilizadas pelas crianças atendidas, através de contratação de servidor específico para tal função.

IV. garantir atendimento integral e de qualidade, respeitando as orientações das Diretrizes Municipais, bem como a Resolução nº 30 de 14 de dezembro de 2021 – Anexo III do edital de chamamento que estabelece normas e orienta a formação do quadro de Recursos Humanos nas escolas da rede municipal de São Lourenço do Sul.

V. possibilitar o desenvolvimento integral do educando no aspecto físico, psicológico, intelectual esocial;

VI. cumprir duas funções indissociáveis: educar e cuidar, como complementariedade à ação da família, visando o bem estar, o crescimento e o pleno desenvolvimento do educando;

VII. apresentar proposta pedagógica de acordo com a diretriz nacional e municipal da Educação Infantil, seguindo a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular de São Lourenco do Sul da Educação Infantil, oportunizando e priorizando a integração entre famílias e escola através da participação efetiva em projetos e atividades alusivas a datas festivas, responsabilizando-se pelas despesas referentes à execução dos eventos;

VIII. desenvolver carga horária diária em períodos e horários compreendidos entre**7h45min e 18h15min, durante os anos letivos que o contrato for conveniado;**

IX. desenvolver atividades pedagógicas e de recreação, em espaço adequado com salas de brinquedos com jogos pedagógicos, biblioteca, pracinha, pátio para lazer;

X. manter equipe de professores e demais profissionais habilitados para atendimento exclusivo aos alunos regularmente matriculados na referida escola;

XI. garantir exclusivamente a contratação de servidores que não tenham envolvimento judicial relacionado à conduta com crianças e adolescentes;

XII. comunicar imediatamente qualquer anormalidade, devendo a mesma constar em relatório escrito, a ser entregue mensalmente ao fiscal do contrato;

XIII. entregar à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto até o 10º dia útil do mês subsequente, relatório mensal, contendo o diário de classe com a relação nominal e a frequência diária dos alunos, bem como a movimentação dos mesmos para análise e liberação do recurso. A alimentação do Sistema EducarWeb em tempo hábil com os dados mencionados neste ítem substitui a referida entrega de relatório;

XIV. permitir o acesso aos fiscais do presente Termo de Colaboração nas dependências da escola e/ou em qualquer outro espaço que estejam sendo desenvolvidas atividades educacionais e recreativas,em qualquer período do mês;

XV. Contratar efetivo respeitando as atribuições de cada cargo/função constantes em anexo (1);

XVI. Realizar manutenção predial – anual ou conforme necessidade – de serviços de desratização, dedetização e limpeza de caixa d'água.

XVII. Providenciar substituição imediatade profissionais nos casos de apresentação de atestado médico e/ou desligamento da função por motivos diversos. Ressalta-se que em hipótese alguma os alunos podem ter aulas ou atendimentos suspensos por insuficiência de recursos humanos.

XVIII. Respeitar os ditames da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) na prestação dos serviços objeto do contrato de gestão.

## CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**VI.** Oferta de alimentação adequada a cada faixa etária, conforme diretrizes nutricionais – Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020, devendo ser observado o plano alimentar estabelecido pelo Município. O Município fornecerá os gêneros alimentícios, o cardápio, o acompanhamento de nutricionista. Caberá a entidade parceira preparar os alimentos, conservá-los e servi-los às crianças/alunos nos horários previstos no plano alimentar.

**VII.** Comunicar e orientar a empresa contratada para que os objetivos administrativos e pedagógicos sejam atendidos conforme planejamento

**VIII.** Exigir dos pais e responsáveis esclarecimentos quanto as razões de possíveis ausências dos filhos, realizando a Busca Ativa de forma efetiva e regular, através da pessoa do Coordenador Pedagógico;

**IX.** Garantir o preenchimento de vagas respeitando a lista de espera da Secretaria através da conferência cuidadosa da ordem de inscrição de matrícula, idade e vaga ofertada, ficando sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica da Escola – vinculada à SMECD - a efetivação da matrícula.

**X.** Ofertar formações e encontros de estudo a todos os servidores da escola - serviços gerais, professores, auxiliares de limpeza, coordenador pedagógico, etc - seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto principalmente no que diz respeito ao planejamento pedagógico para alcance dos objetivos de aprendizagem de cada faixa etária, contemplando os cinco campos de experiências previstos na BNCC, RCG e RCSLS.

**CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

**I.** A ENTIDADE deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatível para os serviços a serem prestados.

**II.** Deverá obedecer às Normas do Ministério da Educação –MEC, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

**III.** A equipe de profissionais de educação deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente.

**IV.** As Escolas deveram possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo gestor responsável. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos pertinente ao ambiente escolar, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais, técnicos e pedagógicos.

**V.** Serviços gerais: a entidade deverá disponibilizar profissional responsável por executar os serviços gerais de limpeza no ambiente escolar a qual se refere este Termo de Referência.

**VI.** Serviços de apoio e gestão: a Entidade deverá disponibilizar profissionais responsáveis por executar os serviços de apoio no ambiente escolar a qual se refere este Termo de Referência.

**VII.** Os profissionais lotados deverão permanecer no local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro com lista nominal nos setores correspondentes.

**VIII.** Funcionários do quadro de servidores da Prefeitura Municipal poderão compor a equipe escolar, ficando subordinados a contratante, no que se refere à execução do objeto deste Termo.

**IX.** Conservação e manutenção de bens móveis e imóveis: quando houver necessidade de reparos e manutenção nas dependências e nos equipamentos das escolas objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá apresentar plano de trabalho das ações a serem executadas, acompanhado de ampla pesquisa de preços de mercado.

**X.** O plano de trabalho para conservação e manutenção será avaliado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, para deliberação sobre execução deste.

**XI.** A contratada deverá apresentar comprovação do valor referente à execução da manutenção através de nota fiscal do responsável pela execução.

**XII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À ASSISTÊNCIA:**

**a.** Garantir que sejam adotadas as normas do MEC – Ministério da Educação e aos Parametros Nacionais de qualidade da Educação Infantil.

**b.** Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, oferecendo atendimento pedagógico, nutricional, lúdico e afetivo, conforme consta nas diretrizes gerais constantes nos anexos, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**c.** Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho.

**d.** É expressamente proibido o oferecimento de vagas particulares e/ou a cobrança de algum valor às crianças atendidas pela Entidade em virtude da prestação de serviço ora contratada.

**e.** É expressamente proibido qualquer tipo de discriminação às crianças no ambiente escolar, respondendo objetivamente a empresa contratada em caso de comprovado ato discriminatório por parte de algum de seus funcionários, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade pelo episódio.

**f.** A empresa contratada fica responsável pela segurança das crianças e dos funcionários enquanto estiverem sob seus cuidados, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade caso ocorra algum prejuízo a essas pessoas.

**XIII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:**

**a.** Atendimento de crianças de 0 meses a 5 anos e 11 meses, em turno integral, de forma ininterrupta das 07h45min as 18h15min, de segunda a sexta-feira, oferecendo atendimento pedagógico, nutricional, lúdico e afetivo, conforme consta nas diretrizes gerais constantes nos anexos, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**b.** A estrutura física, e todos os equipamentos (classes, cadeiras, quadros, caminhas, berços, etc…) disponibilizados e constantes em inventário patrimonial, bem como gêneros alimentícios – conforme plano alimentar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto – serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Durante a evolução do convênio a entidade contratada pode e irá adquirir bens para qualificação de seus serviços, estes bens adquiridos serão incorporados ao patrimônio público ao final do Contrato.

**c.** As despesas com água, luz e gás, serão suportadas pela Secretaria Municipal de Educação e material de limpeza será de responsabilidade da empresa contratada, assim como os EPI'S correspondentes a cada função.

**d.** O fornecimento do material pedagógico básico de acordo com a faixa etária, tais como lápis de cor, giz de cera, massa de modelar, tinta guache, papel ofício e cola será fornecido pela contratada, seguindo orientações e parâmetros semelhantes aos que são ofertados às escolas da rede,podendo ser de superior qualidade. Cabe ressaltar que não é permitida a solicitação de compra de materiais pedagógicos aos responsáveis por alunos.

**e.** Ficará sob responsabilidade da empresa contratada a organização dos recursos humanos e de conduta (normas) da equipe, construída conjuntamente com a coordenação pedagógica. Dentre os membros da Equipe Diretiva deverá ser designada uma pessoa responsável por repassar as orientações aos servidores a fim de nortear o trabalho.

**XIV. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:**

**a.** Garantir o funcionamento das escolas;

**b.** Fornecer Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;

**c.** Fornecer merenda escolar aos alunos.

**d.** Realizar o monitoramento das prestações de serviços, especialmente nos itens necessários ao cumprimento de suas obrigações;

**e.** Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação de serviço.

**f.** Acordar previamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnicas da escolas.

**XV. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS:**

**a.** Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do MEC, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

**b.** Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

**c.** Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

**d.** Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

**e.** Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores;

**f.** Garantir a contratação de profissionais na area da pedagogia e outros colaboradores qualificados para atender os alunos de forma a oferecer serviços de excelência;

**g.** Garantir que a escala dos prestadores de serviço seja cumprida. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do Contrato de Gestão;

**h.** Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários das escolas;

**i.** Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização de acordo com as solicitações da SMECD.

**j.** Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades, ficando o conveniado como o único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

**k.** Apresentar inicialmente à Secretaria Municipal de Educação de São Lourenço do Sul relação dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações;

**l.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados ao Conveniado no desenvolvimento de suas atividades;

**XVI. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

**a.** Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis cujo uso lhe seja permitido.

**b.** Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela contratante.

**c.** A contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva de forma contínua das escolas a que se refere termo, incluindo os equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, de gases em geral, equipamentos de comunicação, dentre outros, que porventura sejam utilizados para consecução dos objetivos do contrato de gestão.

**d.** Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;

**e.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

**f.** A empresa contratada fica responsável pela guarda e conservação dos bens públicos e do imóvel, inclusive a manutenção periódica dos mesmos.

**XVII. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:**

**a.** A Coordenação Pedagógica da escola ficará sob a responsabilidade do Município sendo suprida por funcionários pertencentes ao quadro de professores da rede, os quais desempenharão as funções de acompanhamento pedagógico dos educandos, alimentação de sistemas das plataformas como PDDE, Educar web, Busca Ativa, FICAI, entre outros.

**b.** Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**a.** A CONTRATADA deverá entregar mensalmente a prestação de contas para avaliação da Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento, a fim de efetivar o acompanhamento operacional/orçamentário/financeiro, contendo informações relacionadas abaixo:

**b.** Demonstrativo de Despesas – contendo a movimentação financeira para custeio e manutenção dos serviços, com o demonstrativo da execução da receita e da despesa do instrumento, de modo a evidenciar a receita, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmado por contador ou técnico em contabilidade devidamente habilitado;

**c.** Demonstrativo de Folha de Pagamento, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços;

**d.** Cópia dos extratos bancários de toda a movimentação financeira;

**e.** cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela organização, cujo objeto esteja relacionado ao objeto do Contrato de Gestão;

**f.** cópia de todos os documentos fiscais relativos à operação dos serviços;

**g.** Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos serviços e/ou insumos relativos à operação dos serviços;

**h.** Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do instrumento, indicando o seu destino final;

**i.** Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Educação julgar relevantes sobre a execução dos serviços das escolas.

**j.** Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza.

**k.** Relatório Consolidado da Produção X Produção Realizada;

**l)** Relatório Consolidado do Alcance das Metas de Qualidade (indicadores) e as devidas justificativas quanto aos resultados apresentados;

**m)** A prestação de contas deverá ser entregue até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço;

**n)** Caso haja atraso no repasse de recurso por parte da contratante, o prazo de entrega da prestação de contas fica prorrogado por período equivalente ao atraso.

**o)** Caso a Prestação de Contas não seja entregue no prazo determinado, após a notificação, a Organização Social poderá ser multada no limite de 5% (cinco por cento) do valor do repasse, sem que isto impacte na produção pré-determinada;

**p)** A Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se estanão for discriminada ou pertinente ao objeto do Contrato de Gestão;

**q)** A Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento se reunirá a cada 2 (dois) meses para avaliar relatórios e produzir os pareceres que serão encaminhados à CONTRATADA.

**r)** A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda os relatórios detalhados dos atendimentos para fins de averiguação por parte da CONTRATANTE a qualquer tempo, quando encontradas inconsistências entre o Relatório Simplificado de Atendimentos e os Sistemas de Informação.

**s)** A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que venha formalmente solicitar.

## CLÁUSULA OITAVA – DOS BENS

**I.** Com relação à faculdade de permissão de uso e administração de bens, os mesmos inventariados no ato da assinatura contrato vigorará durante a vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO.

**II.** Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes de uso dos mesmos, sob pena de indenizar a CONTRATANTE dos danos causados.

**III.** Em caso de extinção da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, o seu patrimônio, os legados e as doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados ao patrimônio do Município ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma desta Lei, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos.

## CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**I.** O pagamento do serviço será efetuado pela CONTRATANTE até o último dia útil do mês de prestação do serviço, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Relatório simplificado de atendimento contendo os quantitativos, pela CONTRATADA.

**II.** Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

**a.** Regularidade com a Fazenda Federal;
**b.** Regularidade com a Fazenda Estadual;
**c.** Regularidade com a Fazenda Municipal;
**d.** GPS/INSS (com comprovante de pagamento efetivo);
**e.** GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo);
**f.** Relatório com nome dos funcionários;
**g.** Folha de pagamento ou cópia dos contracheques.

Observação 1: Os documentos acima citados devem ser de competência do mês anterior ao dos serviços prestados ou do mesmo mês.

Observação 2: A contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade.

Observação 3: A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a CONTRATANTE efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo disposto no item supramencionado.

Observação 4: O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

**III.** De acordo com o parecer apresentado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento poderá ser efetuado glosa na nota fiscal do mês subsequente, para retenção dos valores apontados no relatório.

**XI.** O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da CONTRATANTE, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme orientações do setor de compras do município.

**XII.** Após o encerramento das ações previstas no Plano de Trabalho, o contrato caso não seja renovado por igual período, deverá estender-se por mais 120 dias, prazo este necessário para a substituição de professores, monitores e demais profissionais, caso não seja renovada.

## CLÁUSULA NONA - PENALIDADES:

**I.**A inobservância pela CONTRATADA de cláusulas ou obrigações constadas neste edital e seus anexos autorizará a CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito do contraditório e ampla defesa as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, quais sejam:

**a)** caso ocorram pequenas irregularidades: advertência

**b)** pelo atraso no início da execução dos serviços: multa de 0,5% do valor estimado por dia de atraso limitado a dez dias, sendo que após esse prazo será considerado inexecução contratual;

**c)** pelo descumprimento de qualquer obrigação: multa de 03% do valor mensal do contrato;

**d)** pela inexecuçãoparcial naprestação de serviço: multa de 05% do valor mensal do contrato;

**e)**pela inexecução total ou rescisão do CONTRATO DE GESTÃO por culpa da contratada, multa de 10% do valor do saldo do contrato;

**f)**suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, bem como, celebrar convênios e parcerias com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida à administração os prejuízos resultantes e depois que decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**Parágrafo Primeiro:** As multas serão cumulativas com as demais penalidades.

**II.** O valor de eventual multa será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATDA.

**III.** Caberá recurso à AUTORIDADE COMPETENTE em face da decisão que aplicar â CONTRATADA , quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da ciência à CONTRATADA.

**IV.** A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para usuários e terceiros, independente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

**CLÁUSULA DÉCIMA –RESCISÃO CONTRATUAL:**

**I.** A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO obedecerá as disposições contidas nos art 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores, bem como Lei Municipal 4021/2021.

**II.** Verificada a desqualificação da ENTIDADE ou ainda qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, o Poder Executivo providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos à CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º do art. 79 da referida Lei.

**III.** A rescisão contratual se dará por ato da Administração Pública, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da CONTRATADA.

**IV.** Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará os repasses de recursos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso.

**V.** Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses dos incisos XIII a XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, esta se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATANTE da notificação de rescisão.

**VI.** O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

**VII.** No caso do término do prazo de vigência e após novo chamamento público, por ocasião de continuidade da prestação dos serviços com a mesma entidade CONTRATADA, não caberá à realização de repasse de recursos financeiros destinados a rescisão.

**VIII.** Será motivo de rescisão a subcontratação total dos serviços, permitida a subcontratação parcial de serviços acessórios ao cumprimento do objeto como, por exemplo, serviços de manutenção, transporte das equipes, etc.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

II. As despesas decorrentes da execução do objeto deste edital correrão à conta da dotação orçamentária 7926 (Órgão: 36 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Unidade: 38 – Educação infantil; Fonte de recurso: 20 – MDE).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de São Lourenço do Sul, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

MUNICIPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL
CONTRATANTE
Rudinei Härter
Prefeito municipal

CONTRATADA
Representante legal