



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

CONTRATO DE GESTÃO LC Nº 47/2025

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E A INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE ENTIDADE QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA A IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO, NO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL “DORIS REGINA HOLTZ” DO MUNICÍPIO.

A Prefeitura de Boituva, com sede a Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves 01, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.499/0001-90, neste ato representado por **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI** - Secretário Municipal De Educação inscrito no CPF: 072.845.968-05, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** C.N.P.J: nº 28.413.401/0001-92 com sede no Endereço: Avenida Doutor Romeu Tórtima, nº 391, CEP: 13084-791 Tel: (19) 3262-1495 e-mail: juridico@igeve.org, neste ato representada por **MELISSA LARA ESTEVES** inscrita no CPF: 222.988.708-45, neste ato denominado **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO LC Nº 47/2025**, com fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Processo de Seleção por Chamamento Público nº 47/2024, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a implantação e/ou expansão de vagas, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de cuidado e educação para atendimento de crianças nas creches do Município, conforme detalhamento e especificações constantes do Termo de Referência anexo ao presente termo.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (POR ALUNO)
1	VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO	R\$ 1.523,00
VALOR UNITÁRIO (POR ALUNO): R\$ 1.523,00 (UM MIL E QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS)		

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

1.3. Integram o presente Contrato de Gestão o instrumento de Seleção por Chamamento Público e o Plano de Trabalho da entidade Contratada.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos no Edital e Anexos e no Contrato de Gestão, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

2.2. São ainda obrigações da **CONTRATADA**:

2.2.1. Adequar o imóvel disponibilizado pelo Município de Boituva, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento do Centro de Educação Infantil;

CP 01/2025 - IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO



Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/4480-ABA1-61B9-2316>.



- 2.2.2. Apresentar a Administração Pública, no mínimo, 3 (três) orçamentos, no prazo de 30 (trinta) dias após a indicação de cada imóvel pela Prefeitura para a devida adequação;
- 2.2.3. Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei Federal nº 8.212/1991, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas.
- 2.2.4. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias;
- 2.2.5. Dar ciência ao **CONTRATANTE** das alterações na folha de funcionários e de todas as movimentações de empregados relacionados com o objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, por intermédio de relatórios mensais;
- 2.2.6. Apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores;
- 2.2.7. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados aos usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- 2.2.8. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados;
- 2.2.9. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato de gestão;
- 2.2.10. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos dos ambientes, prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas;
- 2.2.11. Adquirir móveis, equipamentos, materiais, máquinas e utensílios, bem como, executar obras complementares necessárias, com recursos do presente Contrato, devendo, para tanto, obter prévia aprovação da Secretaria de Educação e desde que haja verba específica para cada aquisição ou execução;
- 2.2.12. Devolver ao **CONTRATANTE**, após o término de vigência deste Contrato, todos os equipamentos, instalações, mobiliários e utensílios objeto do presente termo;
- 2.2.13. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações, mobiliários e equipamentos do ambiente, conforme Termos de Permissão de Uso;
- 2.2.14. Enviar à Comissão de Avaliação, até o dia 10 (dez) do mês subsequente das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatórios com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros;
- 2.2.15. Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de qualidade e produtividade definidos neste Contrato;
- 2.2.16. Enviar à Comissão de Avaliação a cada término de exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- 2.2.17. Enviar à Comissão de Avaliação, trimestralmente, relatório contendo as metas dos indicadores de qualidade e produtividade;
- 2.2.18. Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, no site da entidade, até o dia 30 de abril do ano subsequente;



- 2.2.19. Elaborar e enviar à Comissão de Avaliação relatórios de execução assistencial e financeiro, mensal, semestral e anual, em datas preestabelecidas pelos órgãos competentes, em conjunto com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período;
- 2.2.20. Elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Avaliação até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente;
- 2.2.21. Publicar, 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;
- 2.2.22. No primeiro dia útil do mês, solicitar à Comissão de Avaliação a liberação de repasse e anexar os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior, bem como as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas;
- 2.2.23. Anexar com a prestação de contas mensal, os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;
- 2.2.24. Comunicar à Comissão de Avaliação todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;
- 2.2.25. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria de Educação, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.
- 2.3. Fica vedado à **CONTRATADA** o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 2.4. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras deverão ser realizadas no CNPJ da Organização Social.
- 2.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao **CONTRATANTE** o CNPJ específico e o número da conta bancária oficial, específica e exclusiva.
- 2.6. A **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo para contratação de pessoal de Recursos Humanos.
- 2.7. A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança patrimonial, pessoal dos usuários que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.
- 2.8. A **CONTRATADA** será responsável integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.
- 2.9. Todos os projetos, tais como, eventos culturais e assemelhados, deverão ser submetidos à aprovação prévia da Secretaria de Educação.
- 2.10. O atendimento aos usuários dos serviços deve ser realizado com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção à criança e ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.
- 2.11. Qualquer intercorrência mais expressiva ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização deverá ser imediatamente comunicada a **CONTRATANTE**.
- 2.12. A entidade **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, a relação de todos os processos judiciais que figurem como ré e que contenham pretensões



trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

2.13. A **CONTRATADA** deverá cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física e recursos financeiros para a organização, administração e gerenciamento;

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

3.1.3. Permitir uso dos bens públicos, mediante Termo de Permissão de Uso;

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

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

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

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

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser renovado por até 60 meses, mediante manifestação das partes e Termo Aditivo.

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

5. ALTERAÇÕES

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

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

5.3. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizadas por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

6. RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** serão alocados para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas do **CONTRATANTE**, sendo permitido à **CONTRATADA** o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros



pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.2. O **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global mensal de **R\$ 1.523,00** (UM MIL E QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS) por aluno do Centro de Educação Infantil, referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação.

6.3. Em relação a adequação do imóvel disponibilizado pelo Município de Boituva, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o menor valor apontado nos 03 (três) orçamentos apresentados.

6.3.1. A referida adequação deverá contemplar mobiliário, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários para o funcionamento do Centro de Educação Infantil.

6.4. Os valores pactuados serão repassados pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.5. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do **CONTRATO DE GESTÃO**, igual ou superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o **CONTRATANTE** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido instrumento.

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

6.6.1. O **CONTRATANTE** poderá adotar as medidas cabíveis, dentre elas, a retenção dos pagamentos destinados às provisões, se observar o não cumprimento da obrigação pela **CONTRATADA**.

6.7. Os recursos destinados ao presente **CONTRATO DE GESTÃO** serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.

6.8. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos de dotação orçamentária específica vigente no respectivo ano.

6.9. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da **CONTRATADA**.

6.10. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor.

6.11. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do **CONTRATO DE GESTÃO** podem ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Sexta, item 6.2, referente ao gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de cuidado e educação será repassado mediante parcelas mensais consecutivas por aluno, no aporte de **R\$ 1.523,00** (UM MIL E QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS) pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, referente a quantidade de vagas.

7.2. Quanto ao pagamento do valor constante da Cláusula Sexta, item 6.3, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** o menor valor apontado nos 03 (três) orçamentos apresentados.

7.3. Todas as despesas relativas à adequação do imóvel, como aquisições de produtos e serviços, devem possuir a correspondente pesquisa prévia de preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços a ser elaborado pela **CONTRATADA** e aprovado pela Comissão de Avaliação.



7.4. Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em conta bancária em instituição financeira oficial (banco público).

7.5. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

7.5.1. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela **CONTRATANTE** para custeio das atividades do

7.6. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de até 90 (noventa) dias após o início de suas atividades para apresentar ao **CONTRATANTE** o CNPJ específico e o nº da conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva.

8. RECURSOS HUMANOS

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

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

8.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

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

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

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

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

9. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação

9.1.1. As movimentações financeiras serão analisadas e monitoradas pela Comissão de Avaliação.

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

9.3. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado à Secretária Municipal de Educação.

9.4. As despesas impróprias que, embora estejam relacionadas ao **CONTRATO DE GESTÃO**, não puderam ser deferidas/validadas, seja por falta de justificativa ou pela falta de documentação adequada, serão objeto de descontos no repasse subsequente.

9.4.1. Havendo gastos que não guardem relação com o presente contrato, os valores deverão ser devolvidos à conta-corrente do **CONTRATO DE GESTÃO**.



9.5. Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados.

9.6. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pela Comissão de Avaliação, que norteará as correções que se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do presente instrumento.

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

9.8. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo, sempre que requisitado.

9.9. Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, deverá a **CONTRATADA** encaminhar à Comissão de Avaliação relatório pertinente à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

9.9.1. Os resultados atingidos com a execução do **CONTRATO DE GESTÃO** serão analisados, periodicamente, pela respectiva Comissão gestora que, posteriormente, encaminhará à autoridade competente relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

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

9.11. Os responsáveis pela fiscalização da execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, ao Poder Executivo Municipal e à Controladoria Geral do Município para as providências cabíveis.

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

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

10. RECURSOS RECEBIDOS

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

10.2. Outros documentos poderão ser solicitados pela Comissão ou pela Secretaria Municipal da Educação, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

10.4. Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Plano de Trabalho, observando-se que o pagamento



de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.

10.5. Serão consideradas como despesas permitidas com Recursos Humanos:

- a) Salários dos funcionários conforme proposta de trabalho aprovada;
- b) 13º Salário;
- c) 1/3 de Férias;
- d) Descanso Semanal Remunerado;
- e) Aviso Prévio;
- f) Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- g) Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.
- h) FGTS;
- i) FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- j) Despesas com cursos de formação ou capacitação, desde que previstos no Programa de trabalho;
- k) Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, previstos em convenção sindical;
- l) Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo (acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários – Relatório Detalhado de Pedido); e
- m) Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados e/ou Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

10.6. Serão considerados como aquisição de bens e serviços:

- a) Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- b) Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal;
- c) Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças e brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico, desde que não fornecidos pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- d) Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e eletroeletrônicos como televisão, DVD e outros;
- e) Despesas com pequenos e imprevisíveis reparos no imóvel, que não afetem a infraestrutura das creches, e que não demandem mão de obra especializada; e
- f) Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade.

11. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

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

11.2. Ainda, não são permitidas despesas com:

- a) Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam no Programa de Trabalho;
- b) Pagamentos referentes a acúmulo de função;
- c) Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- d) Contribuições a Entidade de Classe;
- e) Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;



- f) Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- g) Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- h) Serviços de frete e/ou logística;
- i) Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- j) Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- k) Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- l) Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- m) Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- n) Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- o) Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações;
- p) Serviços combinados de escritório e gerenciamento, compras, prestação de contas e auditoria, não poderão ser custeados com recursos repassados pelo Município à Organização Social.

12. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS

12.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do **CONTRATO DE**

12.2. A Organização Social deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho e o Regulamento de Compras e Serviços, aprovado pela Comissão de Avaliação.

12.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, aturas, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, além de não conter rasuras.

13. PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

13.1. Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do **CONTRATO DE GESTÃO**, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços aprovados pela Comissão de Avaliação.

13.2. Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o **CONTRATO DE GESTÃO**, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 3 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.

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



14. VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS

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

14.2. A Instituição deverá consultar a “Situação Cadastral” por meio do CNPJ do fornecedor, a qual deve conter a situação “ATIVA”, bem como, verificar o “Código e Descrição da Atividade Econômica Principal” e “Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias” se está legalmente 35 habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

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

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

15. NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

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

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

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

b) A Organização Social deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site.

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

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

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

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

III – Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):

a) Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos pontuais, desde que com aprovação prévia da comissão Gestora e com os respectivos comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos retidos: ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver.

a.1) Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços que foram prestados, o nome completo, documento de identificação (CPF e Cédula de Identidade – RG) e endereço do prestador.

16. ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

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



17. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

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

- a) Notas fiscais de prestação de serviços constando o número do **CONTRATO DE GESTÃO** correspondente no campo de Descrição dos Serviços, conforme **CARIMBO** mencionado no item 21.1;
- b) Comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- c) Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- d) Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

17.2. A CONTRATADA é responsável solidária com a empresa terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

18. CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

18.1. Para contratação de funcionários a CONTRATADA deverá realizar processo seletivo e deverá observar e seguir o disposto no Regulamento de Compras e Serviços, conforme aprovado pela Comissão de Avaliação.

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

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

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

19. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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

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

20. FOLHA DE PAGAMENTO

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

21. CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS

21.1. Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso do **CONTRATO DE GESTÃO** e apresentada na Prestação de Contas deverá obrigatoriamente ser **CARIMBADO**, com o seguinte texto: **SECRETARIA: CONTRATO DE GESTÃO Nº FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL VALOR SUBVENÇÃO: VALOR REC. PRÓPRIO:**



22. COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

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

23. PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

24. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente para conferência das prestações de contas:

I – Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho e Prefeitura Municipal de Boituva;

II – Extrato Mensal da conta-corrente específica para movimentação dos recursos;

III – Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;

IV – Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;

V – Folha de Pagamento e resumo geral;

VI – Folha de adiantamento de salário se houver;

VII – Folha de rescisão de contrato e férias se houver;

VIII – Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;

IX – Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;

X – Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento; XI – Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;

XII – Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;

XIII – Convenção Sindical de acordo com cada categoria;

XIV – Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:

a) Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;

b) Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;

c) Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no **CONTRATO DE GESTÃO** que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;

d) Cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;

e) Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.



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

25.1. A **CONTRATADA** deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual e submetê-los ao Conselho de Administração para aprovação, e posterior encaminhamento para a Comissão de Avaliação.

25.2. Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as Organizações Sociais devem apresentar até o dia 31 de janeiro de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

I – Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Organização Social;

II – Certidão contendo nomes e CPF's dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;

III – Relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do **CONTRATO DE GESTÃO**, apresentando:

a) Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas e;

b) Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

c) Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, Valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;

d) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do **CONTRATO DE GESTÃO**, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

e) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;

f) Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

g) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta-corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**, acompanhada dos respectivos extratos de conta-corrente e de aplicações financeiras; h) Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, de acordo com o Anexo RP-06 da instrução 01/2020 do TCE/SP;

i) Balanços dos exercícios, encerrado e, anteriormente, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;

j) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.

IV – Cópia da publicação na imprensa oficial:

a) do relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do **CONTRATO DE GESTÃO**; e,

b) dos balanços dos exercícios, encerrado e, anteriormente, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.



V – Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, emitido pelo Conselho de Administração da Organização Social e pelo Conselho Fiscal, se houver;

VI – Parecer da auditoria independente, se houver;

VII – Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

VIII – Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da Organização Social ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

IX – Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização Social com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

X – Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

XI – Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Contrato.

26. RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

26.3.3. Com qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos



bens móveis ou imóvel públicos cedidos para uso mediante respectivo termo de permissão, cabendo lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis;

26.3.4. Com toda a adequação dos imóveis, incluindo mobiliário, materiais, equipamentos, utensílios e demais itens necessários para o devido funcionamento do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**;

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

27. INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

27.1. Na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no **CONTRATO DE GESTÃO**, o Município de Boituva poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade.

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

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

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

27.4. A intervenção deverá ser noticiada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

28. RESCISÃO

28.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

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

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

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

28.1.4. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique, na modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

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

28.2. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como Organização Social.

28.3. Ocorrendo à extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, acarretará:



a) A imediata reversão dos bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto deste Contrato;

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

c) Disponibilização dos imóveis e móveis cedidos e a disponibilização imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, objeto deste instrumento, as fichas e prontuários dos usuários.

28.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados até o término de novo certame e nova contratação para o mesmo objeto, pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **CONTRATO DE GESTÃO**.

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

28.6. Na hipótese do subitem

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

28.2. Os valores de que trata a Cláusula Sétima serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.

29. DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

29.1. A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, em especial:

a) utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

b) incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

c) alteração de finalidade do objeto deste contrato;

d) não observar as normas do seu Estatuto ou proceder às alterações que impliquem em modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

29.2. A desqualificação da **CONTRATADA** será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, conduzido por Comissão Especial a ser designada pelo Chefe do Executivo.

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

29.4. Recebida a notificação da abertura do procedimento de desqualificação, a **CONTRATADA** deverá apresentar sua defesa no prazo estipulado.

29.5. Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado, o processo será enviado à Comissão de Avaliação que emitirá parecer técnico e remeterá o processo à Secretaria Municipal de Educação.

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

29.7. A desqualificação importará a rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, a reversão de eventuais bens permitidos, móveis adquiridos e dos valores entregues à utilização da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



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

30. PENALIDADES

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

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 10% (dez por cento);
- c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas;
- d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Boituva, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas “a” a “c” desta Cláusula.

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

30.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta Cláusula poderão ser aplicadas com a alínea “b”.

30.4. Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso por escrito entregue na Secretaria de Educação.

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

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

31. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

30.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** está amparado na Lei Municipal nº 2.874/2021 e suas alterações.

32. OMISSÃO

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



33. FORO

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

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

Boituva 27 de março de 2025

**LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**MELISSA LARA ESTEVES
INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE
REPRESENTANTE LEGAL**

**JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO
FISCAL DO TERMO**

**ALEXSANDER COSTA DE ANDRADE OLIVEIRA
TESTEMUNHA DO TERMO**

**JESSICA FERNANDA BOZZA
TESTEMUNHA DO TERMO**



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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

CONTRATADA: INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): LC Nº 47/2025

OBJETO: IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): R\$ 1.523,00 (UM MIL E QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS), POR ALUNO.

EXERCÍCIO (1): 24 MESES

ADVOGADO(S) / Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. ESTAMOS CIENTES DE QUE:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pela contratante e contratada, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

2. DAMO-NOS POR NOTIFICADOS PARA:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;
- c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;
- d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

Boituva 27 de março de 2025

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

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

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Nome: **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CPF: **072.845.968-05**

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **MELISSA LARA ESTEVES**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **222.988.708-45**

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CPF: **072.845.968-05**

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CPF: **072.845.968-05**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO**

Cargo: **FISCAL DO CONTRATO**

CPF: **327.302.618.93**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **ALEXSANDER COSTA DE ANDRADE OLIVEIRA**

Cargo: **TESTEMUNHA DO CONTRATO**

CPF: **448.679.481-40**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **JESSICA FERNANDA BOZZA**

Cargo: **TESTEMUNHA DO CONTRATO**

CPF: **436.397.918-60**

Assinatura: _____

(1) Valor Repassado E Exercício, Quando Se Tratar De Processo De Prestação De Contas.

(2) Facultativo. Indicar Quando Já Constituído.

(*) - O Termo De Ciência E De Notificação Deve Identificar As Pessoas Físicas Que Tenham Concorrido Para A Prática Do Ato Jurídico, Na Condição De Ordenador Da Despesa; De Partes Contratantes; De Responsáveis Por Ações De Acompanhamento, Monitoramento E Avaliação; De Responsáveis Por Processos Licitatórios; De Responsáveis Por Prestações De Contas; De Responsáveis Com Atribuições Previstas Em Atos Legais Ou Administrativos E De Interessados Relacionados A Processos De Competência Deste Tribunal. Na Hipótese De Prestações De Contas, Caso O Signatário Do Parecer Conclusivo Seja Distinto Daqueles Já Arrolados Como Subscritores Do Termo De Ciência E De Notificação, Será Ele Objeto De Notificação Específica.

**CP 01/2025 - IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS
AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO**



Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/4480-ABA1-61B9-2316>.



TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DOS BENS MÓVEIS, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº 47/2025, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

A Prefeitura de Boituva, com sede a Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves 01, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.499/0001-90, neste ato representado por **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI** - Secretário Municipal De Educação inscrito no CPF: 072.845.968-05, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** C.N.P.J: nº 28.413.401/0001-92 com sede no Endereço: Avenida Doutor Romeu Tórtima, nº 391, CEP: 13084-791 Tel: (19) 3262-1495 e-mail: juridico@igeve.org, neste ato representada por **MELISSA LARA ESTEVES** inscrita no CPF: 222.988.708-45, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº 47/2025, firmado entre o Município de Boituva e **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** C.N.P.J: nº 28.413.401/0001-92, cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município, **RESOLVEM** as partes firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1.** O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexa.
- 1.2.** Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº 47/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

- 2.1.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação no Centro de Educação “Dóris Regina Holtz”, localizado na Rua Ana Vianna, nº 1.000, Jardim Faculdade, em Boituva-SP.
- 2.2.** O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no CEI e somente poderá remanejá-lo 51 com a expressa autorização da **PERMITENTE**.
- 2.3.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 3.1.** O **PERMITENTE** se compromete a ceder e permitir o pleno uso de todos os bens móveis adquiridos para a adequação do CEI e constantes do inventário de bens anexo a este instrumento.
- 3.2.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:
 - a)** Emitir laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento dos bens móveis;



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão n° 47/2025;
- c) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e/ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao **PERMITENTE**;
- g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;
- f) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;
- g) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- h) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão n° 47/2025;

CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

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

- a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;
- b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.
- c) Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Boituva, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

8.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº 47/2025.

8.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas que surgirem ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº 47/2025, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo em que vigorar e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, devendo ser precedido de notificação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

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

9.3. Poderá ser rescindido pelo Município por interesse público, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias e despacho fundamentado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

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

Boituva 27 de março de 2025

LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MELISSA LARA ESTEVES
INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE
REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO
FISCAL DO TERMO

ALEXSANDER COSTA DE ANDRADE OLIVEIRA
TESTEMUNHA DO TERMO

JESSICA FERNANDA BOZZA
TESTEMUNHA DO TERMO



**ANEXO I – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS
DA RELAÇÃO DE BEM MÓVEIS**

C.E.I. DÓRIS REGINA HOLTZ		
SALA	PATRIMONIO	MATERIAL
1 – ADM	S/N	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
	77400	PRATELEIRA DE AÇO
	S/ PATRIM.	01 CADEIRA DE ESCRITÓRIO SECRETÁRIA FIXA – PÉ PALITO
SALA 6	77395	PRATELEIRA DE AÇO
	S/ PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
SALA 9	77269	PRATELEIRA DE AÇO
	75923	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75924	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	75464	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
SALA 10	77268	PRATELEIRA DE AÇO
	75922	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75465	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
SALA 11	77267	PRATELEIRA DE AÇO
	75919	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75920	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	75462	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
SALA 12	77266	PRATELEIRA DE AÇO
	75917	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75918	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75463	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
	77289	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77290	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	77291	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
SALA 13	77265	PRATELEIRA DE AÇO
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	75915	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75916	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75460	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
	77285	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77286	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77287	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77288	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
SALA 14	77264	PRATELEIRA DE AÇO
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	75913	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75914	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75461	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
	77282	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77283	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
	77284	CONJUNTO COLETIVO COMPOSTO DE 1 MESA COM 4 CADEIRAS
LAVAND.	77406	PRATELEIRA DE AÇO
	77407	PRATELEIRA DE AÇO



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

SALA 18	6996 77397	ESTANTE EM AÇO COM LATERAIS/FUNDO FECHADO – 5 VÃOS PRATELEIRA DE AÇO
	35113	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	75912	AQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS
20 DIR.	77396	PRATELEIRA DE AÇO
	S/PATRIM.	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE – GRADE 60 CM
	75921	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	S/ PATRIM.	CONJUNTO DO PROFESSOR COMPOSTO COM UMA MESA E UMA CADEIRA
HALL	77256	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS
DE	77255	ROUPEIRO DE AÇO COM 20 PORTAS
ENTRADA	S/ PATRIM.	ROUPEIRO DE AÇO COM 20 PORTAS
	77258	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	77259	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	77260	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
	77261	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS
PÁTIO	77398	PRATELEIRA DE AÇO
DE	77399	PRATELEIRA DE AÇO
ALIMENT.	77400	PRATELEIRA DE AÇO
	77401	PRATELEIRA DE AÇO
	77402	PRATELEIRA DE AÇO
	77403	PRATELEIRA DE AÇO
	77404	PRATELEIRA DE AÇO
	77405	PRATELEIRA DE AÇO
	77302	CONJ. PARA REFEIT. INFANTIL EMPILHÁVEL COMPOSTO DE 01 MESA E 02 BANCOS
	77292	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77293	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
CADEIRÃO	77294	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77295	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77296	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77297	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77298	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77299	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77300	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
PARQUE	77301	MESA MATERNAL COM CADEIRA PARA SUPERVISOR
	77369	CONJUNTO PARK
	77370	MODULO BALANÇO DUPLO



TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº 47/2025 PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

A Prefeitura de Boituva, com sede a Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves 01, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.499/0001-90, neste ato representado por **LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI** - Secretário Municipal De Educação inscrito no CPF: 072.845.968-05, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** C.N.P.J: nº 28.413.401/0001-92 com sede no Endereço: Avenida Doutor Romeu Tórtima, nº 391, CEP: 13084-791 Tel: (19) 3262-1495 e-mail: juridico@igeve.org, neste ato representada por **MELISSA LARA ESTEVES** inscrita no CPF: 222.988.708-45, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº 47/2025, firmado entre o Município de Boituva e **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** C.N.P.J: nº 28.413.401/0001-92, cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Município, **RESOLVEM** as partes firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1.** O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito do bem imóvel, situado na Rua Ana Vianna, nº 1.000, Jardim Faculdade, Boituva-SP, em que adquiridos para a adequação do Centro de Educação “Dóris Regina Holtz” e/ou de propriedade do Município, conforme relação de bens anexa.
- 1.2.** Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº 47/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

- a)** Ceder e permitir o uso, a título gratuito do imóvel descrito na Cláusula Primeira desde instrumento;
- b)** Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário do bem cedido em permissão.

- 3.1.** O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a)** Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº /2025, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b)** Conservar e zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c)** Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;



- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº 47/2025, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu, respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº 47/2025.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

- 4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº 47/2025.
- 4.2. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

CLÁUSULA QUINTA – DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

CLÁUSULA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

- 6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº 47/2025.
- 6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas decorrentes do presente termo ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº 47/2025, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

- 7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo em que vigorar e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, devendo ser precedido de notificação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
- 7.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável
- 7.3. Poderá ser rescindido pelo Município por interesse público, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias e despacho fundamentado.



CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

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

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

Boituva 27 de março de 2025

**LUIS EUSTÁQUIO GIANOTTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**MELISSA LARA ESTEVES
INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE
REPRESENTANTE LEGAL**

**JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO
FISCAL DO TERMO**

**ALEXSANDER COSTA DE ANDRADE OLIVEIRA
TESTEMUNHA DO TERMO**

**JESSICA FERNANDA BOZZA
TESTEMUNHA DO TERMO**



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ N°: 46.634.499/0001-90

CONTRATADA: INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

CNPJ N°: 28.413.401/0001-92

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 47/2025

DATA DA ASSINATURA: 27 DE MARÇO DE 2025

VIGÊNCIA: 24 MESES

OBJETO: IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO

VALOR (R\$): R\$ 1.523,00 (UM MIL E QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS), POR ALUNO.

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Boituva 27 de março de 2025

EDSON JOSÉ MARCUSSO
PREFEITO



ANEXO I
DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

1. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

2. Para os fins do Contrato considera-se:

- a) **Dado Pessoal:** informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;
- b) **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- c) **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- d) **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

3. Para execução do objeto contratual, a **CONTRATADA** poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em emendar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a **CONTRATADA** por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

- a) Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 (“LGPD”);
- b) Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a **CONTRATADA** possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;
- c) Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.
- d) Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
- e) Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela **CONTRATADA**, aplicáveis ao objeto do contrato;
- f) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato



imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

g) Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da **CONTRATADA**, ora denominado “Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados”;

h) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

i) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

j) Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a **CONTRATANTE** ou para eventuais terceiros;

k) Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;

l) Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno (“Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação”);

m) Cooperar totalmente com a **CONTRATANTE** na investigação de eventuais incidentes envolvendo Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;

n) Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

3.1. A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela **CONTRATADA** ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do contrato por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados ao **CONTRATANTE**;

3.2. A **CONTRATADA**, salvo proibição legal, notificará a **CONTRATANTE** acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela **CONTRATADA** relativos à execução deste Contrato, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.



3.3. A CONTRATADA conforme procedimentos internos, ora denominado “Notificação de Violação de Dados Pessoais”, notificará a **CONTRATANTE** acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

- a) Qualquer investigação que a **CONTRATADA** possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;
- b) Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados; e
- c) Outras medidas corretivas que a **CONTRATADA** possa solicitar razoavelmente;

3.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

3.3.2. Após uma eventual violação de segurança de dados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

3.4. A CONTRATADA obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Contrato.

3.4.1. A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Contrato, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.

3.4.2. A obrigação prevista no presente contrato perdurará durante a vigência do Contrato e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.

3.4.3. Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:

- a) Divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;
- b) Aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.

3.5. Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse anexo, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de



tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contrária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua culpa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despende.

3.6. Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE**, mediante a comprovação da culpa exclusiva da **CONTRATADA**, poderá a seu critério, rescindir o Contrato imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

3.7. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

3.8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADO: INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

PROCESSO Nº: 8244/2024

OBJETO: IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO

Boituva 27 de março de 2025

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Boituva, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Boituva

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 01, Centro, Boituva – SP

2. Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

- Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.
- Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.
- Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

3. Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

- Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.
- Contato e Comunicação: Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

4. Fundamento Legal

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:

- Execução de Contrato: Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

5. Compartilhamento de Dados

CP 01/2025 - IMPLANTAÇÃO E/OU EXPANSÃO DE VAGAS, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CUIDADO E EDUCAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS NAS CRECHES DO MUNICÍPIO



A Prefeitura Municipal de Boituva poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

- Órgãos de controle e fiscalização: Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.
- Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório: Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.
- Comissões de licitação e equipe técnica: Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsável pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.
- Outros órgãos e entidades da administração pública: Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

6. Medidas de Segurança

Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

7. Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

8. Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- Encarregada de Dados: Mayara da Silva Neves
- E-mail: lgpd@boituva.sp.gov.br

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Boituva. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO:

Pela licitante:

Nome: **MELISSA LARA ESTEVES**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **222.988.708-45**

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4480-ABA1-61B9-2316

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JESSICA FERNANDA BOZZA (CPF 436.XXX.XXX-60) em 27/03/2025 15:16:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIS EUSTAQUIO GIANOTTI (CPF 072.XXX.XXX-05) em 27/03/2025 15:21:44 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALEXSANDER COSTA DE ANDRADE OLIVEIRA (CPF 448.XXX.XXX-40) em 27/03/2025 15:31:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDSON JOSÉ MARCUSO (CPF 984.XXX.XXX-15) em 27/03/2025 15:49:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO (CPF 327.XXX.XXX-93) em 28/03/2025 08:48:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MELISSA LARA ESTEVES (CPF 222.XXX.XXX-45) em 01/04/2025 17:25:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 01/04/2025 às 17:25 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE BOITUVA:46634499000190 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/4480-ABA1-61B9-2316>