



9º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE  
Rua São Paulo, nº 1115 - Centro-BH/MG

B.HTE.  
MG

14 ABR. 2023

9º

AUTENTICAÇÃO

Esta conforme o original. Dou Fé.  
[Assinatura]

5º (QUINTO) TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO, POR DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2020, CELEBRADO EM 20/05/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM, COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE BETIM/MG E COMO CONTRATADO, O INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS.

O MUNICÍPIO DE BETIM, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 13.064.113/0001-00, com sede na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasiléia, na Cidade de Betim, Estado de Minas Gerais, CEP 32.600-412, neste ato representado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, SR. AUGUSTO VIANA DA ROCHA e presentes o PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, SR. BRUNO FERREIRA CYPRIANO e o INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS, com sede na Avenida Raja Gabaglia, nº 4.943, Sala nº 101, Bairro Santa Lúcia, na Cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, CEP 30.360-663, telefone (31) 3295-5655, endereço eletrônico (e-mail): institutonacional@donadochina.com.br, inscrita no CNPJ sob o nº 18.273.227/0001-76, neste ato representada pela, SRA. VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK, portadora do CPF Nº 032.198.616-44 e RG Nº M-7.246.797 SSP/MG, considerando o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30.949/2020, tendo em vista a Cláusula VII do Termo de Fomento celebrado em, 20/05/2020, o 1º (Primeiro) Termo Aditivo celebrado em, 30/07/2020, o 2º (Segundo) Termo Aditivo celebrado em, 03/11/2020, o 3º (Terceiro) Termo Aditivo celebrado em, 19/05/2021, o 4º (Quarto) Termo Aditivo celebrado em, 10/11/2021, e o Memorando da Secretaria Municipal de Saúde nº 276/2022, à fl. 736, do Processo Administrativo, resolvem celebrar o 5º (QUINTO) TERMO ADITIVO ao referido Termo de Fomento, em conformidade com cláusulas abaixo:

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo Aditivo, é a prorrogação do prazo por 6 (seis) meses e valor proporcional ao período.

#### CLÁUSULA II - DO PRAZO

2.1 - Fica prorrogado o prazo do Termo de Fomento, ora aditado por 6 (seis) meses, com vigência a contar do dia, 20/05/2022 ao dia, 20/11/2022.

#### CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1 - O valor em decorrência da prorrogação do presente Termo Aditivo, é de R\$ 12.077.041,56 (doze milhões, setenta e sete mil, quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos).

#### CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo, correrão à conta das Dotações Orçamentárias nºs:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20  
FOLHA Nº 3112



- a) 09.01.10.122.0050.2182.335085.015912 – OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA REDE (Contrato de Gestão), no valor de R\$ 4.830.816,62 (quatro milhões, oitocentos e trinta mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta e dois centavos), para o presente exercício de 2022.
- b) 09.01.10.122.0050.2182.335085.015913 – OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA REDE (Contrato de Gestão), no valor de R\$ 1.207.704,16 (um milhão, duzentos e sete mil, setecentos e quatro reais e dezesseis centavos), para o presente exercício de 2022.
- c) 09.01.10.122.0050.2186.335085.015912 – OPERACIONALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DA REDE (Contrato de Gestão), no valor de R\$ 1.207.704,16 (um milhão, duzentos e sete mil, setecentos e quatro reais e dezesseis centavos), para o presente exercício de 2022.
- d) 09.01.10.302.0075.2231.335085.015500 – OPERACIONALIZAÇÃO DO HPRB (Contrato de Gestão), no valor R\$ 4.830.816,62 (quatro milhões, oitocentos e trinta mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta e dois centavos), para o presente exercício de 2022.

CLÁUSULA V - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

5.1 - Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Termo de Fomento.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente Termo Aditivo, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

BETIM-MG, 06 DE MAIO DE 2022.

Handwritten signature of Amanda de Oliveira dos Anjos, Secretária Municipal de Saúde, SUS - BETIM/MG.

AUGUSTO VIANA DA ROCHA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE GESTOR DO SUS - BETIM

BRUNO FERREIRA CYPRIANO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK REPRESENTANTE DO CONTRATADO



SELO DE CONSULTA: GP/35471 CODIGO DE SEGURANCA: 3308.2159.8941.3420 Quantidade de atos praticados: 2 Atos praticados por: Diego Quaderno Maia da Silva - E-cre-ent@ Email: R\$ 14,88 TP: R\$ 4,62 Valor Final R\$ 20,20 ISS R\$ 0,79 Consulte a validade deste ato no site: www.betim.mg.gov.br

TESTEMUNHAS:

- 1. \_\_\_\_\_
  - 2. \_\_\_\_\_
- AFR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ CNPJ: 03.088.280/0001-20 FOLHA Nº 2113



## CONTRATO DE GESTÃO Nº FMS0068/2022



CONTRATO DE GESTÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, COMO "CONTRATANTE", O MUNICÍPIO DE BETIM E COMO "CONTRATADA", A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS.

O MUNICÍPIO DE BETIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.391/0001-96, e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 13.064.113/0001-00, ambos com sede na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasília, Betim/MG, CEP 32.600-412, neste ato, representados pelo PREFEITO MUNICIPAL, SR. VITTORIO MEDIOLI e presentes, o PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, SR. BRUNO FERREIRA CYPRIANO, o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS, SR. FLÁVIO AUGUSTO MAIA LARA, doravante denominado CONTRATANTE, e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 18.273.227/0001-76, com sede na Rua José Hemetério Andrade, nº 950, 5º e 6º Andar, Bairro Buritis, na Cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 30.493-180, neste ato, representado por sua PRESIDENTE, SRA. VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK, inscrita no CPF sob o nº 032.198.616-44, CI M-7.249.797 SSP/MG, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, decorrente do Processo Administrativo nº 48.628/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO, tem por objeto a articulação, gestão e operacionalização de ações inerentes ao atendimento público, através de serviços continuados de higienização, limpeza interna e externa de equipamentos públicos, desinfecção, manutenção e conservação de instalações prediais/equipamentos, jardinagem, apoio logístico de recepção/portaria e administrativo, preparo e distribuição de refeições, com fornecimento de mão de obra treinada para execução e conservação dos serviços, incluindo materiais de consumo (limpeza e higienização), bem como a conservação de equipamentos diversos, com fornecimento de peças e utensílios de reposição, destinados a atender as necessidades dos diversos setores do município de Betim, conforme legislação vigente, especificações técnicas e orientações constantes nos Anexos.

### CLÁUSULA II - DOS FUNDAMENTOS

2.1 - A presente contratação, decorre do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48.628/2022, efetuado com base na Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Federal nº 6.194/2017, Decreto Municipal nº 43.007/2021, e demais legislações vigentes.

### CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1 - Em observância ao objeto, no que tange à manutenção predial, maquinários e equipamentos em geral, com fornecimento de peças e utensílios de reposição, a Organização Social, deverá prestar serviços



de manutenção técnica, preventiva e corretiva, com fornecimento de Cessão de Direito de Uso de Software - CDU, referente à software de gestão de estacionamento de câmeras de monitoramento, cancelas automáticas, dedetização, descupinização, desratização e desinsetização, serviços de controle e desalojamento de pombos, fornecimento de extintores de incêndio, recarga e demais serviços inerentes (troca de peças, mangueira de hidrante, testes hidrostáticos, chave para conexão tipo storz), serviço de chaveiro com aquisição e troca de peças (cópia de chave, troca de segredo, fechadura completa, dentre outros), limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável (caixa d'água), manutenção preventiva (mensalmente) e corretiva (quando necessário) de ar condicionado, climatizadores, câmaras frias, refrigeradores e geladeiras, dentre outros serviços inerentes ao apoio e manutenção demandados pelos gestores do Contrato.

3.2 - Quanto aos serviços de higienização/desinfecção e manutenção, à serem prestados no Centro Administrativo Papa João Paulo II e demais setores externos, a CONTRATADA deverá:

3.2.1 - Efetuar os pagamentos dos colaboradores contratados, até o quinta dia útil de cada mês, bem como cumprir integralmente as normas constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, observando, em especial, as Súmulas nº 437 e 444, do Tribunal Superior do Trabalho - TST, evitando ações judiciais de seus colaboradores, sob pena de aplicação das sanções administrativas, previstas na legislação vigente;

3.2.2 - Cumprir, rigorosamente, as exigências relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, contidas nas respectivas Portarias do Ministério do Trabalho, bem como, demais disposições a respeito, oferecendo a seus colaboradores contratados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e execução dos serviços, tais como: ferramentas, cintos de segurança, luvas de borracha, luvas de procedimento, máscaras (N95/PFF2), máscaras contra gases, capa de chuva, óculos de proteção, protetor auricular, avental de proteção, capote de proteção para áreas críticas, dentre outras;

3.2.3 - Tomar todas as providências e arcar com as obrigações, estabelecidas na legislação específica, quanto à acidentes do trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores contratados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências dos Órgãos Públicos Municipais, cumprindo o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e seus Anexos, NR32 (Segurança e Saúde do Trabalhador), NR07 (Saúde do Trabalhador), ambas formuladas pelo Ministério do Trabalho;

3.2.4 - Zelar pela disciplina de seus colaboradores contratados, que deverão cumprir, dentre outras normas comuns, as normas e instruções internas do CONTRATANTE;

3.2.5 - Executar os serviços integralmente sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com técnicas corretas, com esmero e perfeição, sob a fiscalização da Divisão de Serviços Gerais da Administração e pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão;

3.2.6 - Arcar com os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários de seus colaboradores contratados, despesas fiscais, tributárias, fretes e quaisquer outras que não tenham sido incluídas no preço proposto;





3.2.7 - Prestar os serviços com base na Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007, Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007, Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e RDC nº 42, de 25 de outubro de 2010;

3.3 - Referente ao regime de contratação da Organização Social, às normas de contratação, exames médicos e logística, deverão ser obedecidos os seguintes critérios, pela CONTRATADA:

3.3.1 - Manter um escritório no município de Betim, para a prestação de serviços diversos, como fechamento de folha de ponto, controle de faltas, atestados, exames admissionais e demissionais, reclamações, entrega de contracheques, vale-alimentação, vale-transporte, dentre outros;

3.3.2 - Instalar 01 (uma) linha telefônica e computador interligado à rede de internet, nas dependências do Centro Administrativo Papa João Paulo II, para sua utilização, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

3.3.3 - Os profissionais constantes no quadro funcional da CONTRATADA, que prestarão serviços aos Órgãos vinculados ao Centro Administrativo Papa João Paulo II, deverão ter o registro na CTPS e ter experiência comprovada, conforme as exigências descritas;

3.3.4 - Elaborar semestralmente, cartilha informativa em conjunto com o Município (cooperação mútua), sobre os benefícios e atividades de responsabilidade social destinadas aos colaboradores contratados e munícipes.

3.3.5 - Todas as atividades de responsabilidade social desenvolvidas pela CONTRATADA através de seus projetos sociais, seja com os colaboradores ou munícipes, deverão estar em consonância com as Diretrizes estabelecidas pelo Município.

3.3.6 - Os colaboradores da CONTRATADA que trabalharão no escritório em Betim deverão ser mantidos pela CONTRATADA, sem ônus para o município de Betim.

3.3.7 - Manter na execução dos serviços ora contratado, pessoal especializado, maior de 18 (dezoito) anos, alfabetizados e em conformidade com os requisitos básicos exigidos por categoria.

3.3.8 - Os exames médico admissional e demissional deverão ocorrer preferencialmente dentro do âmbito do município de Betim.

3.3.9 - A CONTRATADA deverá preceder todo processo de contratação de novos colaboradores que prestarão serviços em todos os setores dos órgãos públicos municipais, para que não haja desassistência dos serviços de higienização/desinfecção e manutenção. Para que não ocorra tal situação a CONTRATADA iniciará o processo de integração de um novo colaborador com antecedência de 07 (sete) dias do encerramento do contrato de trabalho do colaborador em processo de demissão.

3.3.10 - Apresentar antes do início das atividades laborais, laudo psicológico dos candidatos a serem encaminhados para execução das tarefas, onde deverá constar no mínimo uma entrevista individual e um teste psicológico.





3.3.11 - A CONTRATADA deverá dar preferência a captação de mão de obra para a área de higienização e manutenção aos residentes do Município de Betim.

3.3.12 - A CONTRATADA deverá fornecer um aparelho de celular corporativo com linha de comunicação em regime de comodato, destinado ao uso no trabalho dos Supervisores e Encarregados contratados, sem ônus para o Município de Betim.

3.3.12.1 - O aparelho de celular corporativo deverá conter memória suficiente para armazenamento de imagens, vídeos, arquivos e mensagens trocadas com os colaboradores de higienização/desinfecção que estiverem nos setores mais distantes.

3.3.12.2 - A CONTRATADA será responsável pelos créditos ou pagamento das faturas telefônicas e providenciar assistência técnica, caso haja a necessidade de reparo no aparelho celular durante o período de vigência deste Contrato de Gestão.

3.3.12.3 - É terminantemente proibido ao Supervisor e Encarregado ceder, trocar ou emprestar o aparelho celular sob seus cuidados e responsabilidade, devendo zelar e conservar o aparelho que estará disponível para auxiliá-lo nas suas atividades de trabalhos.

3.3.12.4 - O Supervisor e Encarregado deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA a ocorrência de roubo/furto ou algum sinistro/defeito que surja no aparelho celular sob sua responsabilidade.

3.3.12.5 - O Supervisor e Encarregado deverá devolver o aparelho celular à CONTRATADA em caso de encerramento do seu vínculo profissional ou ao término do Contrato de Gestão nas condições de uso.

3.4 - Quanto às identificações dos colaboradores (uniforme, EPI, crachá) e controle de equipe, a CONTRATADA deverá:

3.4.1 - Fornecer uniformes e EPI's, assegurando que seus colaboradores contratados operacionais nas áreas de Manutenção/Higienização mantenham-se permanentemente e adequadamente uniformizados (uniforme identificado com a escrita IDDS SEAAD) em perfeitas condições de higiene e limpeza, portando sempre o crachá de identificação em lugar visível (fixado a altura do peito).

3.4.1.1 - O crachá de identificação disponibilizado pela OS para todos os colaboradores deverá conter nome, foto e função desempenhada, bem como tecnologia de aproximação MIFARE com codificação alfanumérica, para cadastro junto ao sistema instalado no Centro Administrativo.

3.4.1.2 - Para os colaboradores que prestarão serviços de higienização/desinfecção, a padronização do calçado sem cadarço é imprescindível e deverá ser fechado, impermeável, sola antiderrapante e botas de PVC exclusivas para lavação.

3.4.1.3 - A relação completa e detalhada dos equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários aos serviços de higienização/desinfecção e manutenção, consta descrita no Anexo II, deste Contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 INIAZEIRO DO NORTE - ESCOLA  
 CNPJ: 01.024.253/0001-20  
 4  
 FOLHA Nº 2217



3.4.2 - Instalar relógios de ponto conforme legislação vigente - Lei nº 13.874 de 2019 nas dependências do Centro Administrativo e eventualmente nas que gerarem necessidades de maior controle do quadro de pessoal. Nas demais, o registro poderá ser efetuado de forma similar (ex: ponto online).

3.4.3 - A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pela gerência da Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração, qualquer um dos colaboradores contratados cuja conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse dos serviços.

3.4.4 - Comunicar ao CONTRATANTE antecipadamente, a substituição temporária ou definitiva de qualquer colaborador contratado que somente poderá se efetivar mediante concordância deste.

3.4.5 - Submeter-se às condições do CONTRATANTE, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, controle da presença e permanência dos colaboradores contratados em serviço.

3.4.6 - Manter cadastro atualizado de candidatos a colaboradores, para formação de uma equipe de reserva que possa substituir imediatamente qualquer colaborador em afastamento médico, licenças médicas e férias em conformidade com os requisitos básicos, experiências compatíveis com a função a ser exercida, registro legal na CTPS e sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

3.4.7 - Apresentar mensalmente e deixar à disposição da Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração escala diária de colaboradores contratados com local de lotação discriminando: matrícula, nome completo, categoria profissional, CPF, data de admissão, data de nascimento, sexo, remuneração, insalubridade/periculosidade (valor e percentual), escala/turno, horário de trabalho, dias trabalhados, valor do posto e contra cheque em arquivo digital, emitindo até o último dia do mês vigente, a escala do mês subsequente.

3.4.8 - Os horários de trabalho serão executados de acordo com o de atendimento dos órgãos públicos municipais e a CONTRATANTE poderá alterá-los quando necessário, comunicando a CONTRATADA previamente.

3.4.8.1 - Os diaristas com carga horária de 44 h semanais, trabalharão de segunda a sexta de 7h às 17h com intervalo de 01h12min. de almoço ou eventualmente em finais de semana e feriados quando necessário, em regime de banco de horas.

3.4.8.2 - Os plantonistas trabalharão de segunda a segunda de acordo com a escala de plantão.

3.4.9 - A CONTRATADA deverá pagar como dia normal os dias não trabalhados que forem determinados no Calendário Oficial do Município de Betim como pontos facultativos.

3.4.10 - É vedado qualquer tipo de jogos de azar, venda de rifas ou bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza nos locais de trabalho.

3.4.11 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela violação do sigilo de documentos e assuntos do CONTRATANTE expostos ao alcance dos colaboradores contratados.





- 3.4.12 - A CONTRATADA deverá proibir seus colaboradores contratados de abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências dos órgãos públicos municipais, bem como ficar fora do local de serviço, sem a prévia autorização da chefia do respectivo setor, onde os serviços estejam sendo executados.
- 3.4.13 - A qualidade dos serviços deverá ser mantida durante a vigência do Contrato de Gestão, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 3.4.14 - Designar para execução dos serviços colaboradores contratados que satisfaçam as condições requeridas pela natureza das tarefas, quanto à conduta, conhecimentos e habilidades específicas.
- 3.4.15 - É vedado o consumo e/ou guarda de bebidas alcoólicas, bem como produtos/substâncias ilícitas nas dependências do CONTRATANTE.
- 3.4.16 - Os colaboradores deverão utilizar obrigatoriamente placas de sinalização, cones e cordas de isolamento para execução dos serviços a fim de evitar possíveis acidentes.
- 3.4.17 - A CONTRATADA deverá informar oficialmente a Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração no prazo de até 24h qualquer ocorrência anormal, acidentes que se verificarem no local do serviço, avarias ou alterações no funcionamento das instalações utilizadas pelo pessoal da higienização/desinfecção e manutenção, como também todos os danos que venham a ser causados a móveis, objetos, equipamentos e outros pertences dos órgãos públicos municipais e a terceiros na execução dos serviços, independentemente de comunicação verbal que deve ser imediata.
- 3.4.18 - Independente da natureza e magnitude de qualquer acidente de trabalho, o mesmo deverá ser registrado e notificado conforme legislação, o que não desobriga a empresa em adotar as medidas conforme norma legal em relação a acidentes do trabalho e comunicar oficialmente à Administração Pública Municipal.
- 3.4.19 - As quantidades descritas neste contrato poderão ser alteradas para mais ou para menos, desde que estejam inseridas na previsibilidade do objeto, ficando a critério da Administração Municipal, conforme demandas detectadas.
- 3.4.20 - Os valores previstos no Contrato de Gestão poderão ser alteradas mediante a assinatura de termos aditivos, observando as normas legais vigentes.

3.5 - Referente ao treinamento e ao treinamento específicos para os colaboradores de higienização, a CONTRATADA deverá:

3.5.1 - Elaborar, cumprir e apresentar aos Gestores na Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração em até 60 (sessenta) dias após o início das atividades um programa/cronograma de capacitação dos colaboradores.

3.5.1.1 - A CONTRATADA poderá efetuar um treinamento de orientação voltado para recepcionar os novos colaboradores para o exercício da função, até que seja inicializado e executado, o programa de capacitação dos colaboradores.





Nº 1120

3.5.2 - Fica vedado a CONTRATADA, efetuar a substituição dos colaboradores contratados com conhecimento, treinamento e capacitado por outros sem experiência e capacitação.

3.5.3 - A CONTRATADA deverá instruir seus colaboradores contratados para usarem um tom de voz equilibrada quando estiverem desempenhando as funções dentro dos órgãos públicos municipais, devendo ser resguardado respeito ao silêncio quando necessário.

3.5.4 - A CONTRATADA deverá fazer reuniões periódicas com os colaboradores contratados, objetivando a orientação, execução e resolução de problemas de ocorrências nas dependências dos órgãos públicos municipais.

3.5.5 - Os treinamentos deverão ocorrer em conformidade com a RDC vigente, sendo responsabilidade da CONTRATADA ministrá-los aos colaboradores com registro de presença, sem ônus a CONTRATANTE.

3.5.6 - A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos de reciclagem com registro de presença, semestralmente ou quando necessário e em conformidade com a RDC vigente, sem ônus a CONTRATANTE.

3.5.7 - A CONTRATADA deverá emitir relatórios de frequência dos colaboradores durante o cumprimento do cronograma de capacitação para a Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

3.5.8 - Orientar e não permitir que colaboradores contratados da área de higienização/desinfecção, façam funcionar equipamentos ou qualquer tipo, por curiosidade ou outro fim.

3.5.9 - A CONTRATADA deverá apresentar manual de normas e rotinas do processo de higienização/desinfecção.

3.5.10 - Os Supervisores e Encarregados da CONTRATADA deverão ser treinados e capacitados, conforme as normas vigentes para exercerem as responsabilidades que lhes são atribuídas, bem como ser multiplicadores e fiscais de toda a execução dos serviços, inclusive aos sábados, domingos e feriados, obedecendo o necessário escalonamento e folgas regulamentares.

3.6 - Quanto ao vale transporte/alimentação, a CONTRATADA deverá:

3.6.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos colaboradores contratados o vale-transporte, antecipadamente para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público municipal.

3.6.2 - Conceder a seus contratados na função de limpador de vidros, supervisor e encarregado, 6 (seis) passagens diárias para despesas de locomoção entre as unidades de saúde em que os mesmos são responsáveis pela execução dos trabalhos, além das destinadas ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

3.6.3 - A CONTRATADA concederá a seus colaboradores contratados, ticket alimentação/refeição ou vale compra, respeitando as respectivas categorias profissionais e Convenção Coletiva de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right. A date stamp '10' is visible in the bottom right corner.



Trabalho Sindical. Observando ainda os valores vigentes da alimentação no mercado (município), compensando os dias trabalhados.

3.6.4 - A CONTRATADA deverá orientar todos os seus colaboradores sobre o uso do benefício do ticket alimentação/refeição ou vale compra, uma vez que as refeições e lanches possivelmente venha ser servidas nos refeitórios, estarão disponíveis somente aos servidores municipais em trabalho.

3.6.4.1 - Os órgãos públicos municipais disponibilizarão espaços/refeitórios, onde os mesmos poderão realizar suas refeições e lanches de acordo com as normas estabelecidas.

3.7 - Referente aos materiais específicos de higienização/desinfecção, a CONTRATADA deverá:

3.7.1 - Todos os materiais de limpeza, materiais de consumo, sacos de lixo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente e boa qualidade, para a perfeita execução dos serviços.

3.7.2 - Fornecer todo material de higienização/desinfecção e acessórios para a execução dos serviços com técnicas adequadas, dispensers para colocação de rolo de papel higiênico, para papel toalha interfolhado e bobina, para sabonete líquido e solução alcoólica compatível com o refil a ser utilizado. Os materiais serão avaliados e aprovados pela Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

3.7.3 - Fornecer dispensers de acionamento manual/através de pressionamento (para sabonetes e solução alcoólica), resistente ao manuseio frequente, durável, de fácil instalação, limpeza e desinfecção que possua dispositivo que facilitem a troca do refil.

3.7.4 - Os dispensers devem ser trocados quando apresentarem defeitos ou ineficiência, sendo necessárias manutenções e reposições periódicas dos mesmos. Deverão ser aprovados pela Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração, não atendendo às necessidades, serem substituídos por outro produto que atenda às exigências.

3.7.5 - Os sabonetes e soluções alcoólicas para higienização e desinfecção das mãos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em refis, exceto o álcool líquido que deverá ser fornecido em recipiente plástico de 1 (um) litro, para higienização/desinfecção de superfícies, mobiliários e equipamentos.

3.8 - Quanto aos materiais específicos de manutenção:

3.8.1 - Será feito uma reserva de 10% (dez por cento) mensal, percentual este aplicado sobre o valor total referente a manutenção, definido sobre o custo da folha de pagamento do pessoal de manutenção, destinado à compra de materiais, equipamentos e ferramentas necessárias a manutenções preventivas e corretivas realizadas nos órgãos públicos municipais.

3.8.2 - Os bens permanentes (equipamentos, ferramentas e outros) adquiridos através deste Contrato serão incorporados ao patrimônio público do município.

3.8.3 - A requisição de aquisição dos materiais necessários aos serviços de manutenções eventuais ou emergenciais, deverá ser solicitada pela Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e



Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração em formulário próprio numerado, contendo descrição, quantitativo, unidade de medida e justificativa de uso/local.

3.8.4 - Para aquisição de compra de materiais, equipamentos, ferramentas e outros a OS deverá atuar de acordo com a legislação vigente aplicada ao órgãos públicos, efetuando 03 (três) orçamentos contendo código, quantidade, descrição/característica, valor unitário/total, observando a qualidade e somente após análise e aprovação da Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração é que poderá ser efetivada a compra.

### 3.9 - Referente à entrega (higienização/manutenção):

3.9.1 - A CONTRATADA utilizará a Curva ABC, como ferramenta de classificação de itens para aquisição de eventuais materiais, equipamentos, insumos e outros que forem solicitados como prioridade emergencial.

3.9.2 - A CONTRATADA deverá cumprir as emissões de solicitações de prioridades emergenciais, conforme classificação requerida pela Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

3.9.2.1 - Classificação "A" PRIORIDADE ALTA - deverá ser atendida no prazo de 6h, pois é de importância crítica e o tempo é essencial na resolução da demanda. As solicitações emitidas após as 16h deverão ser providenciadas a partir das 7h do dia seguinte.

3.9.2.2 - Classificação "B" PRIORIDADE MÉDIA - deverá ser atendida no prazo de 48h, pois é de importância, porém poderá ser executada de forma menos sensível ao prazo.

3.9.2.3 - Classificação "C" PRIORIDADE BAIXA - deverá ser atendida no prazo de 07 (sete) dias, pois não existe urgência, mas deverá ser executado.

3.9.3 - Os materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil dia após a assinatura do contrato em sua fase de implantação.

3.9.4 - Os materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos na fase de execução dos serviços deverão ser fornecidos de forma mensal entre o 5º (quinto) e o 10º (décimo) dia, em horário comercial e conforme orientação da Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

3.9.5 - Os materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos que serão empregados nos serviços, deverão obedecer aos quantitativos especificados na relação encaminhada mensalmente pelos fiscais entre o 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) dia de cada mês, exceto as compras emergenciais que poderão ocorrer a qualquer momento, conforme curva ABC.

3.9.6 - Os materiais de higienização/manutenção e outros, necessários para a execução dos serviços deverão ser entregues no Centro Administrativo, com cópia da Nota Fiscal de compra, e podendo sofrer alteração ou inclusão no âmbito do município de Betim-MG de acordo com as necessidades.

3.9.6.1 - Os materiais de higienização/desinfecção deverão ser entregues mensalmente de forma única visando facilitar a logística de distribuição para os setores situados geograficamente no município.





3.9.6.2 - Os Supervisores e Encarregados dos serviços de higienização/desinfecção são responsáveis pelo controle dos materiais, equipamentos/maquinários e outros de modo que os mesmos estejam disponíveis aos colaboradores para a execução das atividades.

3.9.7 - A CONTRATADA deverá fazer o transporte/logística da entrega dos materiais através de veículos disponibilizados em cooperação mútua com o contratante, para os setores externos de acordo com a demanda.

3.9.8 - A CONTRATADA deverá apoiar a Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração na execução dos serviços junto aos setores externos com transporte/logística de pessoal, equipamentos/maquinários e/ou outros materiais pertinentes.

3.10 - Quanto à diluição, a CONTRATADA deverá:

3.10.1 - A CONTRATADA deverá instalar no Centro Administrativo 03 (três) diluidores com acionamento por botão, permitindo a conexão de mais de um diluído em série, sendo 01 para diluição do Hipoclorito e 01 para diluição do detergente e 01 para diluição de desinfetante.

3.10.2 - Após ocorrência da diluição dos saneantes no Centro Administrativo, os mesmos deverão ser destinados a atender os setores externos e sob a responsabilidade dos Supervisores e Encarregados.

3.10.3 - O serviço de diluição será executado conforme orientação do fabricante por colaborador contratado da CONTRATADA ou Encarregado e Supervisor.

3.10.4 - O colaborador contratado da CONTRATADA deverá ser aprovado pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

3.11 - Quanto aos maquinários e equipamentos, a CONTRATADA deverá:

3.11.1 - Manter os maquinários e equipamentos em perfeitas condições técnicas para utilização, efetuando as manutenções preventiva e corretiva devendo os mesmos estarem em bom estado de funcionamento, conservação, limpos e desinfetados.

3.11.2 - Providenciar reparos nos maquinários e equipamentos de sua propriedade que venham a apresentar defeitos, no prazo máximo de 12 (doze) horas, vencido este prazo deverá providenciar a substituição imediata por outro ou similar (marca/modelo/potência/voltagem).

3.12 - Referente às áreas para higienização/desinfecção:

3.12.1 - Consideram-se áreas INTERNAS às dependências ocupadas. Estas áreas exigem uma perfeita limpeza e sanitização diária, como: escritórios, banheiros, vestiário, corredores, auditório, almoxarifado, salas de espera, etc.

3.12.2 - Consideram-se áreas EXTERNAS os espaços correspondentes como: pátios interno e externo dos diversos setores, estacionamento, passeios, abrigos externos de resíduos, áreas de circulação, jardins e outros.

3.13 - Referente aos processos e periodicidade dos serviços de higienização:

3.13.1 - Limpeza Concorrente: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira, organizar o ambiente e repor o material de higienização/desinfecção. Nesse



procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, piso e instalações sanitárias.

3.13.2 - Limpeza Terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completo, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, todas as superfícies, mobiliários e equipamentos com a finalidade de remover sujeiras e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higienização/desinfecção.

3.13.3 - Lavagem dos panos de chão: a CONTRATADA deverá fornecer uma máquina de lavar profissional (aprox. 15 à 20kg) que faça a lavagem e a centrifugação, devem sair limpos e secos para nova utilização.

3.13.4 - Diariamente a CONTRATADA deverá fazer:

3.13.4.1 - Varredura externa e/ou úmida interna de acordo com a característica da área a ser limpa, salas, espaços internos dos balcões de atendimento, corredores, áreas internas e externas, calçamentos externos, escadas, copa, pátio, áreas de circulação e áreas pavimentadas.

3.13.4.2 - Polimento e remoção de pó com pano úmido dos móveis e utensílios, tais como: mesas, cadeiras, armários, arquivo, poltronas, balcões, espelhos, portas, maçanetas, placas indicativas, extintores de incêndios, divisórias, vidros, grades, esquadrias e outros.

3.13.4.3 - Passar pano com produtos apropriados para limpeza de aparelhos telefônicos, computadores e impressoras.

3.13.4.4 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando pó em todo piso acarpetado.

3.13.4.5 - Limpar e desinfetar os elevadores com produtos adequados, inclusive carpetes quando for o caso.

3.13.4.6 - Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias compreendendo: piso, vasos sanitários, lavatórios, mictórios, portas, maçanetas, espelhos, azulejos, saboneteiras, chuveiros, conexões e lixeira.

3.13.4.7 - Retirada do lixo sempre que necessário de todas as dependências sanitárias.

3.13.4.8 - Lavar todos os sanitários e lavatórios do Centro Administrativo e setores externos 02 vezes ao dia.

3.13.4.9 - Varrer, remoção de manchas com pano úmido nos pisos encerados de madeira com solução desinfetante em todas as dependências que comportam tal medida.

3.13.4.10 - Limpeza com pano umedecido com álcool nos tampos das mesas e acentos dos refeitórios antes e depois do atendimento, conforme quadro de horário das refeições.

3.13.4.11 - Limpeza dos bebedouros com água, sabão, solução de álcool 70% e por fim o sapólio dando brilho na sua parte metálica.

3.13.4.12 - Proceder coleta seletiva interna e externa, remoção e manejo dos resíduos dos serviços no Centro Administrativo e setores externos, conforme legislação vigente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.088.200/0001-20

FOLHA Nº 2125

3.13.4.13 - Retirar o lixo duas vezes ao dia e sempre que necessário dos escritórios removendo nos carrinhos apropriados para o local indicado pela Administração.

3.13.4.14 - Limpeza e desinfecção dos containeres e abrigos de resíduos (piso, porta e parede), no mínimo uma vez a cada 12 horas.

3.13.4.15 - Distribuição de papel higiênico, papel toalha e sabonete para higienização e desinfecção das mãos dentro das dependências.

3.13.4.16 - Distribuição de solução alcoólica em refil próximo aos relógios de ponto de sua propriedade e do município.

3.13.4.17 - Varredura úmida e limpeza das escadas, com água, sabão e hipoclorito. Sendo obrigatório o uso de placas de sinalização (piso molhado), cones e cordas de isolamento na execução dos serviços.

3.13.4.18 - Limpeza externa dos ralos e das canaletas de concreto para evitar obstrução.

3.13.4.19 - Lavagem de todas as áreas que dão acesso às entradas do Centro Administrativo e setores externos.

3.13.4.20 - Limpeza interna e externa de armários e geladeiras das copinhas.

3.13.4.21 - Varrição dos estacionamentos (de segunda a sexta-feira).

3.13.4.22 - Lavagem dos panos de chão.

3.13.5 - Semanalmente a CONTRATADA deverá:

3.13.5.1 - Limpar atrás dos móveis, arquivos, divisórias, portas revertidas de fórmicas e batentes, com produto neutro.

3.13.5.2 - Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

3.13.5.3 - Limpar com produto apropriado, as forrações de couro, courvim e plástico em acentos e poltronas.

3.13.5.4 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, siões, fechaduras, frisos de alumínio das divisórias, etc.

3.13.5.5 - Lavação geral e desinfecção com material apropriado de todos os pisos, escadas, mármore, marmorites, paredes, azulejos dos banheiros e cozinha, espalhas das portas e janelas, etc.

3.13.5.6 - Limpeza seca dos pontos de luz, fluorescentes e incandescentes inclusive lâmpadas.

3.13.5.7 - Limpeza e conservação geral dos espelhos, vidros e vidraças (face interna/externa), janelas e colunas, com produtos e EPI's adequados, conforme cronograma e agendamento.

3.13.6 - Quinzenalmente a CONTRATADA deverá:



Nº 1126

3.13.6.1 - Limpar placa de inauguração em aço escovado.

3.13.7 – Mensalmente a CONTRATADA deverá:

3.13.7.1 - Limpar forros, rodapés, cortinas, persianas e painéis com equipamentos e acessórios adequados.

3.13.7.2 - - Limpar e lubrificar portas, grade, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e de alumínio.

3.13.8 – Trimestralmente a CONTRATADA deverá:

3.13.8.1 - Proceder à dedetização, desratização e desinsetização de todo o Centro Administrativo, Prédios Anexos e demais setores externos, através da aplicação de produtos adequados.

3.13.9 – Semestralmente a CONTRATADA deverá:

3.13.9.1 - Limpar fachadas (face externa) com produtos e EPI's adequados.

3.13.9.2 - Limpar os telhados das portarias como o domus por dentro e por fora utilizando produtos adequados com produtos e EPI's adequados.

3.13.10 – Anualmente a CONTRATADA deverá:

3.13.10.1 - Efetuar a lavagem a seco das áreas acarpetadas do Centro Administrativo, Prédios anexos e demais setores externos.

3.13.10.2 - Efetuar a lavagem das Esquadrias externas.

3.13.11 – A CONTRATADA deverá realizar/executar sob demanda:

3.13.11.1 - Descupinização sempre que necessário, com técnicas e produtos adequados.

3.13.11.2 - Serviços de controle e desalojamento de pombos sempre que necessário, com técnicas e produtos adequados.

3.13.11.3 - Serviços de transferência de materiais, equipamentos/máquinas e utensílios de higienização/desinfecção dentro das dependências do Centro Administrativo e setores externos.

3.14 – Quanto à descrição de serviços de higienização/desinfecção:

3.14.1- SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS/HIGIENIZAÇÃO - Conforme CBO nº 4101-05.

3.14.1.1- Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.14.1.1.1 - Ensino Médio Completo e três anos de experiência profissional de trabalho na área.

3.14.1.2 - Principais serviços:

3.14.1.2.1 - Supervisionar e controlar as atividades do pessoal.

3.14.1.2.2 - Planejar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos.



3.14.1.2.3 - Solicitar material de limpeza e afins para todos os setores que estão sob sua supervisão.

3.14.1.2.4 - Utilizar uniforme adequado para a função.

3.14.1.2.5 - Repassar normas e orientações aos colaboradores.

3.14.1.2.6 - Verificar validade de materiais de limpeza.

3.14.1.2.7 - Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada.

3.14.1.2.8 - Avaliar o tipo e grau de sujeidade.

3.14.1.2.9 - Preparar e diluir produtos de limpeza.

3.14.1.2.10 - Verificar a disponibilidade e selecionar materiais de limpeza.

3.14.1.2.11 - Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesr. natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

3.14.2 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS/HIGIENIZAÇÃO - Conforme CBO nº 9922-05.

3.14.2.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.14.2.1.1 - Ensino Fundamental e seis meses de experiência de trabalho.

3.14.2.2 - Principais serviços:

3.14.2.2.1 - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades quando das execuções dos serviços.

3.14.2.2.2 - Dimensionar a equipe para o volume de atividades diárias e rotineiras de higienização/desinfecção.

3.14.2.2.3 - Controlar assiduidade, pontualidade, equipamentos, insumos e material de higienização/desinfecção.

3.14.2.2.4 - Orientar os agentes de limpeza quanto a utilização correta dos insumos e materiais de higienização, evitando desperdícios e uso incorreto.

3.14.2.2.5 - Utilizar e controlar o uso do uniforme e crachá adequados para a função.

3.14.2.2.6 - Atender as normas e orientações repassadas pelos Supervisores.

3.14.2.2.7 - Verificar validade de materiais de limpeza.

3.14.2.2.8 - Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada.

3.14.2.2.9 - Avaliar o tipo e grau de sujeidade.

3.14.2.2.10 - Preparar e diluir produtos de limpeza.

3.14.2.2.11 - Verificar a disponibilidade e selecionar materiais de limpeza.





3.14.2.2.12 - Executar outras tarefas pertinentes à função de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência diária.

### 3.14.3 - LIMPADOR DE VIDROS - Conforme CBO nº 5143-05

3.14.3.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.14.3.1.1 - Alfabetizado com experiência mínima de 1 (um) ano na área.

3.14.3.2 - Principais serviços:

3.14.3.2.1 - Executar tarefas pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

3.14.3.2.2 - Utilizar uniforme e EPI adequados para a função.

3.14.3.2.3 - Atender as escalas, normas e orientações repassadas pelos Supervisores.

3.14.3.2.4 - Limpar e remover resíduos dos vidros internos.

3.14.3.2.5 - Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessários na frequência diária.

### 3.14.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.14.4.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.14.4.1.1 - Alfabetizado com experiência mínima de 1 (um) ano na área.

3.14.4.2 - Principais serviços - áreas de atuação higienização/copa:

3.14.4.2.1 - Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores.

3.14.4.2.2 - Observar e cumprir normas e procedimentos sanitários;

3.14.4.2.3 - Respeitar e recolher os resíduos conforme Plano de Gerenciamento.

3.14.4.2.4 - Atender as normas de higienização e segurança no trabalho.

3.14.4.2.5 - Trabalhar em equipe, demonstrar dinamismo, iniciativa e proatividade

3.14.4.2.6 - Demonstrar capacidade de organização e senso de responsabilidade.

3.14.4.2.7 - Manter-se atento, bom senso, idoneidade e ser discreto em razão das circunstâncias que possam vivenciar no atendimento aos mais variados tipos de usuários.

3.14.4.2.8 - Ouvir atentamente (saber ouvir).

3.14.4.2.9 - Demonstrar equilíbrio emocional.





3.14.4.2.10 - Utilizar rotineiramente uniforme, crachá e EPI's adequados para a função.

3.14.4.2.11 - Atender as necessidades de cuidado e higiene pessoal.

3.14.4.2.12 - Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

3.14.4.2.13 - Executar outras tarefas pertinentes à função da mesma natureza e grau de dificuldade, consideradas necessárias para o desenvolvimento da atividade.

### 3.14.4.3 – SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO

3.14.4.3.1 - Os colaboradores deverão estar aptos a realizar os serviços de higienização/desinfecção.

3.14.4.3.2 - Os colaboradores deverão lavar e centrifugar os panos de chão para nova utilização.

3.14.4.3.3 – Remover rabisco, desenhos, grafias e pichações das áreas internas.

3.14.4.3.4 – Limpeza do mobiliário.

3.14.4.3.5 – Limpeza de superfícies (tetos, paredes, pisos, fachadas, etc.).

3.14.4.3.6 – Varrer, lavar e encerar pisos.

3.14.4.3.7 – Passar pano e secar pisos.

3.14.4.3.8 – Recolher, separar e destinar o lixo.

3.14.4.3.9 – Solicitar reposição de materiais.

3.14.4.3.10 – Isolar e sinalizar área da limpeza.

### 3.14.4.4 – SERVIÇOS DE COPA (Quando necessário)

3.14.4.4.1 - Fazer e servir café e lanches.

3.14.4.4.2 - Zelar pela organização do espaço e guardar produtos.

3.14.4.4.3 - Recolher higienizar e secar utensílios após o uso (materiais, equipamentos, pratos, xícaras, copos e talheres).

3.14.4.4.4 - Limpar balcão e mesa.

3.14.4.4.5 - Higienizar o ambiente, retirar sobras de alimentos, separar e destinar a lixeira adequada.

3.15 - Quanto à descrição de serviços de qualificação mínima dos cargos de manutenção:

3.15.1 - ELETRICISTA - Conforme CBO nº 9511-05.

3.15.1.1 - Requisitos mínimos do prestador dos serviços:





3.15.1.1.1 - Serviços prestados por técnico de nível médio ou curso profissionalizante básico de eletricidade, comandos elétricos e com 1 (um) ano de experiência na área.

3.15.1.2 - Principais Serviços:

3.15.1.2.1 - Manutenção em redes elétricas de alta e média tensão.

3.15.1.2.2 - Manutenção em quadros de comandos.

3.15.1.2.3 - Instalações de sistemas de aterramentos.

3.15.1.2.4 - Manutenção em equipamentos elétricos em geral.

3.15.1.2.5 - Manutenção em quadros elétricos.

3.15.1.2.6 - Execução de outros serviços similares.

3.15.2 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - Conforme CBO nº 5143-25

3.15.2.1 - Requisitos mínimos do prestador dos serviços:

3.15.2.1.1 - Com 1 (um) ano de experiência na área em serviços de bombeiro hidráulico, soldador, pintor, pedreiro, marceneiro ou elétrica.

3.15.2.2 - Principais Serviços:

3.15.2.2.1 - Limpeza e desobstrução de caixas de passagem, redes esgotos, pias, vasos sanitários.

3.15.2.2.2 - Consertos em válvulas de descarga.

3.15.2.2.3 - Consertos de vazamento de água em tubulações de PVC, cobre e galvanizado.

3.15.2.2.4 - Instalações de pias, lavatórios.

3.15.2.2.5 - Troca e manutenção de chuveiros.

3.15.2.2.6 - Consertos em bebedouro de água.

3.15.2.2.7 - Vazamentos em telhados, caixa de água e etc.

3.15.2.2.8 - Instalação hidráulica em obras.

3.15.2.2.9 - Revisão e manutenção de redes hidráulicas.

3.15.2.2.10 - Serviços de solda elétrica e oxiacetileno.

3.15.2.2.11 - Confecção de portas e gradês.

3.15.2.2.12 - Confecção de pequenos móveis e peças metálicas.

3.15.2.2.13 - Acabamentos em peças soldadas.

3.15.2.2.14 - Consertos de camas, cadeiras, mesas e outros móveis.





- 3.15.2.2.15 - Solda elétrica em tubulações e equipamentos.
- 3.15.2.2.16 - Pintura em áreas interna e externa.
- 3.15.2.2.17 - Acabamentos com massa em paredes internas e externas.
- 3.15.2.2.18 - Pequenos retoques em paredes;
- 3.15.2.2.19 - Serviços de reformas em geral.
- 3.15.2.2.20 - Pinturas em janelas, portas, tubulações e etc.
- 3.15.2.2.21 - Construção e reforma de paredes e tetos de gesso.
- 3.15.2.2.22 - Construção e reforma de paredes de alvenaria.
- 3.15.2.2.23 - Revestimento de paredes e piso com azulejos, cerâmica ou mármore.
- 3.15.2.2.24 - Auxiliar outros serviços de manutenção.
- 3.15.2.2.25 - Outros serviços similares.

### 3.15.3 - JARDINEIRO - Conforme CBO nº 6220-10

#### 3.15.3.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

- 3.15.3.1.1 - Ensino Fundamental e experiência mínima de prática na área.

#### 3.15.3.2 - Principais Serviços:

- 3.15.3.2.1 - Regar plantas, podar jardins.
- 3.15.3.2.2 - Cuidar, capinar plantações, jardins e viveiros.
- 3.15.3.2.3 - Podar plantações, preparar solo para plantio.
- 3.15.3.2.4 - Selecionar mudas, misturar nutrientes em terra.
- 3.15.3.2.5 - Identificar pragas e parasitas nos jardins e viveiros.
- 3.15.3.2.6 - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes.
- 3.15.3.2.7 - Introduzir sementes e mudas em solo.
- 3.15.3.2.8 - Adubar a ornamentação dos jardins.
- 3.15.3.2.9 - Lavar ferramentas e equipamentos.
- 3.15.3.2.10 - Guardar, limpar e zelar pelos equipamentos.
- 3.15.3.2.11 - Desbrotar plantações e jardins.
- 3.15.3.2.12 - Usar equipamentos de proteção individual (EPI).

### 3.15.4 - PORTEIRO - Conforme CBO nº 5174-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20

FOLHA Nº 5535



### 3.15.4.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.15.4.1.1 - Ensino Fundamental Completo e com experiência mínima de 1 (um) ano na área.

### 3.15.4.2 - Principais serviços:

3.15.4.2.1 - Orientar visitantes e prestadores de serviço.

3.15.4.2.2 - Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas.

3.15.4.2.3 - Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.

3.15.4.2.4 - Chamar segurança.

3.15.4.2.5 - Identificar as pessoas.

3.15.4.2.6 - Encaminhar as pessoas.

3.15.4.2.7 - Controlar a movimentação das pessoas.

3.15.4.2.8 - Manter a postura.

3.15.4.2.9 - Demonstrar atenção.

3.15.4.2.10 - Demonstrar capacidade de lidar com o público.

### 3.15.5 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Conforme CBO nº 4110-05

#### 3.15.5.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.15.5.1.1 - Ensino Médio Completo com conhecimento básico em rotinas administrativas e experiência mínima de 1 (um) ano na área.

#### 3.15.5.2 - Principais serviços:

3.15.5.2.1 - Dar suporte as atividades diárias.

3.15.5.2.1.1 - Registrar a entrada e saída de documentos.

3.15.5.2.1.2 - Conferir notas fiscais e pagamentos.

3.15.5.2.1.3 - Distribuir e triar documentos.

3.15.5.2.1.4 - Verificar e conferir documentos (dados e datas).

3.15.5.2.1.5 - Identificar irregularidades nos documentos.

3.15.5.2.1.6 - Localizar documentos.

3.15.5.2.1.7 - Classificar documentos.

3.15.5.2.1.8 - Atualizar informações.

3.15.5.2.1.9 - Solicitar cópias de documentos.

3.15.5.2.1.10 - Tirar cópias e digitalizar documentos.





3.15.5.2.1.11 - Receber, protocolar e arquivar documentos.

3.15.5.2.1.12 - Formatar documentos.

3.15.5.2.1.13 - Analisar pareceres.

3.15.5.2.2 - Preencher documentos.

3.15.5.2.2.1 - Digitar textos e planilhas.

3.15.5.2.2.2 - Preencher formulários e/ou cadastros.

3.15.5.2.2.3 - Preparar minutas.

3.15.5.2.2.4 - Emitir certificados.

3.15.5.2.2.5 - Averbar transferências de propriedades.

3.15.5.2.2.6 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.

3.15.5.2.3 - Preparar Relatórios, Formulários e Planilhas.

3.15.5.2.3.1 - Coletar dados.

3.15.5.2.3.2 - Elaborar planilhas de cálculos.

3.15.5.2.3.3 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.

3.15.5.2.3.4 - Efetuar cálculos.

3.15.5.2.3.5 - Conferir cálculos.

3.15.5.2.3.6 - Redigir atas

3.15.5.2.3.7 - Elaborar correspondência.

3.15.5.2.3.8 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

3.15.5.2.3.9 - Emitir notificações.

3.15.5.2.3.10 - Requisitar pagamentos.

3.15.5.2.3.11 - Ajustar contratos.

3.15.5.2.3.12 - Colher assinaturas.

3.15.5.2.3 - Acompanhar Processos Administrativos.

3.15.5.2.3.1 - Verificar prazos estabelecidos

3.15.5.2.3.2 - Localizar processos administrativos

3.15.5.2.3.3 - Acompanhar notificações de não conformidade





- 3.15.5.2.3.4 - Encaminhar protocolos internos
- 3.15.5.2.3.5 - Solicitar informações cadastrais
- 3.15.5.2.3.6 - Atualizar cadastros
- 3.15.5.2.3.7 - Atualizar dados de planejamento
- 3.15.5.2.3.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- 3.15.5.2.3.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
- 3.15.5.2.3.10 - Convalidar publicação de atos
- 3.15.5.2.3.11 - Cadastrar avisos de sinistro
- 3.15.5.2.3.12 - Expedir ofícios e memorandos
- 3.15.5.2.3.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo
- 3.15.5.2.3.14 - Conferir bens dados em garantia
- 3.15.5.2.3.15 - Realizar pesquisa cadastral
- 3.15.5.2.3.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia)
- 3.15.5.2.3.17 - Participar do comitê de crédito
- 3.15.5.2.3.18 - Solicitar negativação do CPF (SPC, Serasa, etc).

3.15.5.2.4 – Atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.

- 3.15.5.2.4.1 - Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- 3.15.5.2.4.2 - Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- 3.15.5.2.4.3 - Fornecer informações da empresa.
- 3.15.5.2.4.4 - Registrar reclamações dos clientes.
- 3.15.5.2.4.5 - Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.
- 3.15.5.2.4.6 - Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.
- 3.15.5.2.4.7 - Esclarecer dúvidas.
- 3.15.5.2.4.8 - Solicitar documentos.
- 3.15.5.2.4.9 - Coletar referências pessoais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 PRAÇA DO MONTE - CEARÁ  
 CEP: 32070-001-20  
 3334

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 114.



3.15.5.2.4.10 - Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador.

3.15.5.2.4.11 - Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança).

3.15.5.2.4.12 - Capacitar clientes.

3.15.5.2.4.13 - Renegociar dívida.

3.15.5.2.4.14 - Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

3.15.5.2.5 – Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos.

3.15.5.2.5.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção.

3.15.5.2.5.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal.

3.15.5.2.5.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal.

3.15.5.2.5.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento.

3.15.5.2.5.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres.

3.15.5.2.5.6 - Controlar frequência dos funcionários.

3.15.5.2.5.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.

3.15.5.2.5.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.).

3.15.5.2.5.9 - Atualizar dados dos funcionários.

3.15.5.2.5.10 - Capacitar pessoal.

3.15.5.2.5.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

3.15.5.2.5.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras).

3.15.5.2.6 – Prestar apoio logístico.

3.15.5.2.6.1 - Controlar material de expediente.

3.15.5.2.6.2 - Levantar a necessidade de material.

3.15.5.2.6.3 - Requisitar materiais.

3.15.5.2.6.4 - Solicitar compra de materiais.

3.15.5.2.6.5 - Conferir material solicitado.

3.15.5.2.6.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação.







3.15.5.2.6.7 - Distribuir material de expediente.

3.15.5.2.6.8 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).

3.15.5.2.6.9 - Controlar expedição de malotes e recebimentos.

3.15.5.2.6.10 - Pesquisar preços.

3.15.5.2.6.11 - Solicitar entrega de documentos.

3.15.5.2.6.12 - Solicitar recursos de viagens.

3.15.5.2.6.13 - Intermediar contatos.

3.15.5.2.6.14 - Auxiliar na organização de eventos internos.

3.15.5.2.6.15 - Organizar reuniões.

3.15.5.2.6.16 - Organizar envio de brindes.

3.15.5.2.6.17 - Organizar o setor.

3.15.5.2.6.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes.

3.15.5.2.7 - Prospectar clientes/doadores.

3.15.2.7.1 - Mapear área de atuação.

3.15.2.7.2 - Estabelecer roteiro de visitas.

3.15.2.7.3 - Identificar parceiros na comunidade.

3.15.2.7.4 - Visitar órgãos e instituições.

3.15.2.7.5 - Visitar comunidade (comércio, serviços, residências).

3.15.2.7.6 - Programar eventos.

3.15.2.7.7 - Organizar eventos.

3.15.2.7.8 - Divulgar programa de microcrédito.

3.15.2.7.9 - Ministras palestras informativas.

3.15.2.7.10 - Elaborar listas de clientes potenciais.

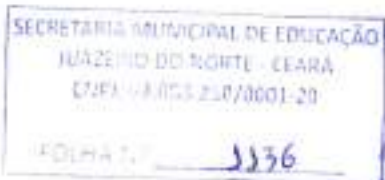
3.15.2.7.11 - Contactar clientes em potencial (telemarketing).

3.15.5.2.8 - Acompanhar desempenho do empreendimento.

3.15.2.8.1 - Verificar destinação do crédito.

3.15.2.8.2 - Orientar procedimentos de gestão.

3.15.2.8.3 - Realizar cobrança preventiva.





3.15.2.8.4 - Cobrar parcelas vencidas.

3.15.2.8.5 - Propor renovação de crédito.

3.15.5.2.9 - Demonstrar Competências Pessoais

3.15.2.9.1 - Trabalhar em equipe.

3.15.2.9.2 - Transmitir credibilidade.

3.15.2.9.3 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, negociação, empatia e observação.

3.15.2.9.3 - Demonstrar persistência, facilidade de comunicação, situações adversas, criatividade, auto-controle, capacidade de organização, iniciativa, proatividade, flexibilidade.

3.15.6 - RECEPCIONISTA DE HOSPITAL - Conforme CBO nº 4221-10

3.15.6.1 - Requisitos mínimos do prestador de serviços:

3.15.6.1.1 - Ensino Médio Completo e experiência mínima de 1 (um) ano na área.

3.15.6.2 - Principais Serviços:

3.15.6.2.1 - Organizar informações a serem prestadas.

3.15.6.2.1.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa.

3.15.6.2.1.2 - Identificar o espaço físico da empresa.

3.15.6.2.1.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos.

3.15.6.2.1.4 - Interagir com os outros departamentos.

3.15.6.2.1.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.

3.15.6.2.1.6 - Atualizar banco de dados do estabelecimento.

3.15.6.2.1.7 - Consultar solicitações especiais de hóspedes.

3.15.6.2.1.8 - Colher principais notícias e manchetes do dia.

3.15.6.2.1.9 - Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes.

3.15.6.2.1.10 - Colher feed-back das informações prestadas.

3.15.6.2.2 - Observar normas internas de segurança.

3.15.6.2.2.1 - Conferir documentos com identificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20  
FOLHA Nº 1137



3.15.6.2.2.2 - Conferir idoneidade dos clientes.

3.15.6.2.2.3 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas.

3.15.6.2.2.4 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto.

3.15.6.2.2.5 - Registrar acompanhantes.

3.15.6.2.2.6 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante.

3.15.6.2.2.7 - Entregar o crachá de visitante na entrada.

3.15.6.2.2.8 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes.

3.15.6.2.2.9 - Guardar volumes de prestadores de serviços.

3.15.6.2.2.10 - Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes.

3.15.6.2.2.11 - Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes.

3.15.6.2.2.12 - Imprimir listagem de pacientes internados.

3.15.6.2.2.13 - Protocolar documentos/encomendas de hóspedes.

3.15.6.2.2.14 - Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes.

3.15.6.2.2.15 - Manter anonimidade do hóspede quando solicitado.

3.15.6.2.3 - Planejar o cotidiano.

3.15.6.2.3.1 - Organizar materiais de trabalho.

3.15.6.2.3.2 - Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo.

3.15.6.2.3.3 - Organizar malotes.

3.15.6.2.3.4 - Distribuir malotes.

3.15.6.2.3.5 - Imprimir relatórios de controle.

3.15.6.2.3.6 - Bloquear apartamento.

3.15.6.2.3.7 - Providenciar solicitações de reservas especiais.

3.15.6.2.3.8 - Distribuir jornais, revistas, flores etc.

3.15.6.2.3.9 - Preparar o 'mise-en-place'.





- 3.15.6.2.3.10 - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia.
- 3.15.6.2.3.11 - Averiguar horário de saída dos grupos.
- 3.15.6.2.3.12 - Averiguar agenda semanal de eventos.
- 3.15.6.2.3.13 - Participar de reuniões na troca de turnos.
- 3.15.6.2.3.14 - Planejar o dia seguinte
- 3.15.6.2.3.15 - Resolver pendências do dia anterior
- 3.15.6.2.3.16 - Checar solicitações dos hóspedes
- 3.15.6.2.3.17 - Acompanhar as solicitações dos hóspedes
- 3.15.6.2.3.18 - Organizar as entregas aos hóspedes
- 3.15.6.2.4 - Agendar serviços.
  - 3.15.6.2.4.1 - Agendar reservas / consultas dos clientes.
  - 3.15.6.2.4.2 - Verificar mapa de internação cirúrgico.
  - 3.15.6.2.4.3 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes.
  - 3.15.6.2.4.4 - Acionar serviço de higienização.
  - 3.15.6.2.4.5 - Agendar transfers e carros executivos.
  - 3.15.6.2.4.6 - Providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes.
- 3.15.6.2.5 - Recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros.
  - 3.15.6.2.5.1 - Acolher o cliente e passageiro.
  - 3.15.6.2.5.2 - Anunciar a chegada do cliente.
  - 3.15.6.2.5.3 - Encaminhar o cliente para os diversos setores.
  - 3.15.6.2.5.4 - Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros.
  - 3.15.6.2.5.5 - Verificar o pedido de internação.
  - 3.15.6.2.5.6 - Verificar cadastro e reserva.
  - 3.15.6.2.5.7 - Pedir forma de garantia de pagamento.
  - 3.15.6.2.5.8 - Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos.
  - 3.15.6.2.5.9 - Internar o paciente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 ITUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
 CNPJ: 03.001.260/0001-20  
 FOLHA Nº 3339



- 3.15.6.2.5.10 - Fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes.
- 3.15.6.2.5.11 - Fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente.
- 3.15.6.2.5.12 - Fornecer serviço de cofre.
- 3.15.6.2.5.13 - Propor associação de programas de fidelidade.
- 3.15.6.2.5.14 - Avisar o concierge da chegada do hóspede.
- 3.15.6.2.5.15 - Avisar a enfermagem da chegada do paciente.
- 3.15.6.2.5.16 - Informar-se sobre o hóspede (preferências, necessidades, hábitos).
- 3.15.6.2.6 - Prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros.
  - 3.15.6.2.6.1 - Auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital.
  - 3.15.6.2.6.2 - Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários.
  - 3.15.6.2.6.3 - Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações.
  - 3.15.6.2.6.4 - Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros.
  - 3.15.6.2.6.5 - Realizar câmbio de moedas.
  - 3.15.6.2.6.6 - Fornecer indicações de locais para câmbio de moedas.
  - 3.15.6.2.6.7 - Auxiliar o cliente com informações financeiras.
  - 3.15.6.2.6.8 - Possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão.
  - 3.15.6.2.6.9 - Auxiliar o cliente no caixa eletrônico.
  - 3.15.6.2.6.10 - Auxiliar o hóspede com atendimento médico.
  - 3.15.6.2.6.11 - Oferecer auxílio para a bagagem.
  - 3.15.6.2.6.12 - Anotar telefonemas e recados.
  - 3.15.6.2.6.13 - Transmitir recados e fax.
  - 3.15.6.2.6.14 - Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 JUAZEIRO DO NORTE - CEARA  
 CNPJ: 03.022.250/0001-20  
 FOLHA Nº 3390





- 3.15.6.2.6.15 - Fornecer informações meteorológicas.
- 3.15.6.2.6.16 - Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento.
- 3.15.6.2.6.17 - Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.
- 3.15.6.2.6.18 - Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção.
- 3.15.6.2.6.19 - Intermediar na obtenção de autorizações dos convênios.
- 3.15.6.2.7 - Responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes.
- 3.15.6.2.7.1 - Atender o cliente com informações precisas.
- 3.15.6.2.7.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente.
- 3.15.6.2.7.3 - Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados.
- 3.15.6.2.7.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.
- 3.15.6.2.7.5 - Pré-cadastrar o cliente.
- 3.15.6.2.8 - Fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes.
- 3.15.6.2.8.1 - Lançar despesas em contas.
- 3.15.6.2.8.2 - Atualizar conta.
- 3.15.6.2.8.3 - Emitir extrato de contas.
- 3.15.6.2.8.4 - Efetuar acertos em contas.
- 3.15.6.2.8.5 - Confirmar se o cliente possui programa de milhagem.
- 3.15.6.2.8.6 - Receber pagamentos.
- 3.15.6.2.8.7 - Emitir notas fiscais e recibos.
- 3.15.6.2.8.8 - Solicitar a devolução das chaves dos apartamentos.
- 3.15.6.2.8.9 - Emitir o cartão de liberação de saída.
- 3.15.6.2.8.10 - Oferecer transporte ao cliente.
- 3.15.6.2.8.11 - Solicitar o serviço de manobrista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
 CNPJ: 03.083.250/0001-20  
 FOLHA Nº 1143



3.15.6.2.8.12 - Solicitar a avaliação do desempenho do hotel.

3.15.6.2.8.13 - Encerrar a conta no sistema.

3.15.6.2.8.14 - Efetuar cobrança 'no show'.

3.15.6.2.8.15 - Encerrar o 'pos' (point of sale).

3.15.6.2.8.16 - Fechar contas másters.

3.15.6.2.9 - Prestar atendimento/apoio personalizado ao hóspede

3.15.6.2.9.1 - Providenciar a compra de ingressos para eventos em geral.

3.15.6.2.9.2 - Auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes.

3.15.6.2.9.3 - Providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes.

3.15.6.2.9.4 - Prestar assistência ao hóspede em caso de extravio de bagagem.

3.15.6.2.9.5 - Auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes (pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral).

3.15.6.2.9.6 - Oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades.

3.15.6.2.9.7 - Estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes.

3.15.6.2.10 - Comunicar-se.

3.15.6.2.10.1 - Circular informações internas.

3.15.6.2.10.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva.

3.15.6.2.10.3 - Ouvir com atenção.

3.15.6.2.10.4 - Coordenar equipe.

3.15.6.2.10.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente.

3.15.6.2.11 - Demonstrar competências pessoais.

3.15.6.2.11.1 - Agir com bom senso.

3.15.6.2.11.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes.

3.15.6.2.11.3 - Demonstrar iniciativa.





- 3.15.6.2.11.4 - Demonstrar empatia.
- 3.15.6.2.11.5 - Demonstrar interesse.
- 3.15.6.2.11.6 - Demonstrar eficiência.
- 3.15.6.2.11.7 - Demonstrar senso de organização.
- 3.15.6.2.11.8 - Demonstrar autonomia.
- 3.15.6.2.11.9 - Demonstrar paciência.
- 3.15.6.2.11.10 - Demonstrar entusiasmo.
- 3.15.6.2.11.11 - Demonstrar respeito mútuo.
- 3.15.6.2.11.12 - Demonstrar espírito de equipe.
- 3.15.6.2.11.13 - Demonstrar conhecimentos de informática.
- 3.15.6.2.11.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro.
- 3.15.6.2.11.15 - Demonstrar pró atividade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 JUAZEIRO DO NORTE - CEARA  
 CNPJ: 03.064.280/0001-20  
 FOLHA Nº 1143

#### CLÁUSULA IV – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 – O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso seja de interesse do município de Betim, mediante a elaboração de Termos Aditivos.

#### CLÁUSULA V – DOS PRAZOS

5.1 – A prestação do objeto deste Contrato de Gestão, deverá ser iniciada imediatamente, no ato de assinatura e posterior publicação.

5.2 – Os materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos, deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil, após a assinatura do Contrato, em sua fase de implantação.

5.3 – Os materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos, na fase de execução dos serviços, deverão ser fornecidos de forma mensal, entre o 5º (quinto) e o 10º (décimo) dia, em horário comercial e conforme orientação da Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

5.4 – A CONTRATADA utilizará a Curva ABC, como ferramenta de classificação de itens, para aquisição de eventuais materiais, equipamentos, insumos e outros que forem solicitados como prioridade emergencial, nos seguintes termos:

5.4.1 – Classificação "A" – PRIORIDADE ALTA: deverá ser atendida no prazo de até 6 (seis) horas, considerando ser demanda de importância crítica e o tempo é essencial na resolução da atividade, devendo as solicitações emitidas após as 16 (dezesesseis) horas, serem providenciadas a partir das 7 (sete) horas do dia seguinte;





5.4.2 - Classificação "B" - PRIORIDADE MÉDIA: deverá ser atendida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, considerando ser demanda importante, porém, poderá ser executada de forma menos sensível ao prazo;

5.4.3 - Classificação "C" - PRIORIDADE BAIXA: deverá ser atendida no prazo de até 07 (sete) dias, considerando não haver urgência, mas a necessidade de execução do serviço.

## CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O CONTRATANTE efetuará os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com o Cronograma de Desembolso, previsto neste Contrato.

6.2 - A CONTRATADA deverá encaminhar a prestação de contas, mensalmente, dos valores recebidos, contendo o seguinte:



6.2.1 - Planilha de custos;

6.2.2 - Cópia autenticada da folha de frequência ou cartão de ponto de cada funcionário;

6.2.3 - Cópia autenticada das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e FGTS, juntamente com a relação nominal da SEFIP/GFIP, e na forma digital;

6.2.4 - Original ou cópia autenticada do demonstrativo de pagamento;

6.2.5 - Planilha de cálculo, referente às despesas com o custo de transporte, acompanhada do comprovante de repasse do valor devido, ratificado por meio de relação nominal assinada pelos colaboradores (cópias ou originais);

6.2.6 - Relação atualizada de colaboradores contratados, que efetivamente trabalharam no mês de referência da documentação enviada;

6.2.7 - Envio mensal do comprovante de quitação dos encargos sociais, trabalhistas, na forma física e digital;

6.2.8 - Planilha e cópia da Nota Fiscal, de todo o material de limpeza fornecido no mês de prestação de serviço, com quantitativo e local de entrega dos materiais.

6.3 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, se constatada divergência entre a Nota Fiscal e o serviço realizado, a Nota Fiscal/Fatura será glosada e devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

6.3.1 - O decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data de apresentação de Nota Fiscal/Fatura, após correção e devolução das mesmas, ao gestor do Contrato de Gestão.

6.4 - A devolução da Nota Fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA, suspenda a prestação dos serviços.



6.5 - O local para entrega da prestação de contas, será na Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração.

6.5.1 - A Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio/Divisão de Serviços Gerais da Administração, fica localizada na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasília, Betim/MG, com horário de atendimento das 9h às 11h e das 14h às 16h, de segunda à sexta-feira, com exceção dos feriados.

6.6 - O local de entrega dos documentos, para fins de prestação de contas, poderá ser alterado dentro do âmbito do município de Betim, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1 - Para o cumprimento do objeto, dos indicadores e metas estabelecidas neste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, o valor correspondente à **R\$ 29.053.255,40** (vinte e nove milhões, cinquenta e três mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e quarenta centavo), subdivididos da seguinte forma:

Item	Valor Mensal		Valor Global
	Higienização	Manutenção	
Pessoal	R\$ 1.281.271,18	R\$ 498.052,26	R\$ 21.351.881,32
Materiais e insumos	R\$ 232.861,44		R\$ 2.794.337,28
Equipamentos	R\$ 13.751,85		R\$ 165.022,15
Serviços de terceiros	R\$ 15.510,00		R\$ 186.120,00
Projetos sociais (custeio do escritório social com profissionais e materiais de oficinas)	R\$ 234.391,61		R\$ 2.812.699,32
Despesas administrativas (despesas de contratação da área meio, responsável pelo quadro de pessoal: gerência de RH, gerência de DP, gerência financeira, jurídico, equipe técnica de suporte, dentre outros; e ainda custeio da contabilidade, sistema de gestão integrada, suporte de TI, gestão de riscos e auditoria, material de escritório e outros)	R\$ 145.266,28		R\$ 1.743.195,32
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.421.104,62</b>		<b>R\$ 29.053.255,40</b>

7.2 - Os recursos financeiros, necessários ao objeto do presente Contrato de Gestão, correrão à conta das Dotações Orçamentárias específicas do Município, conforme indicado abaixo:

- a) 07.04.04.122.0004.2141.335085.010000 - OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS GERAIS - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 3.403.479,60 (três milhões, quatrocentos e três mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), sendo, R\$ 1.134.493,20 (um milhão, cento e trinta e quatro mil, quatrocentos e noventa e três reais e vinte centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 2.268.986,40 (dois milhões, duzentos e sessenta e oito mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.



- b) 05.01.04.122.0005.2452.335085.010000 - OPERACIONALIZAÇÃO DO MERCADO CENTRAL - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 959.572,80 (novecentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e setenta e dois reais e oitenta centavos), sendo, R\$ 319.857,60 (trezentos e dezenove mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 639.715,20 (seiscentos e trinta e nove mil, setecentos e quinze reais e vinte centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.
- c) 09.01.10.122.0050.2182.335085.015912 - OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA REDE - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 9.000.000,00 (nove milhões de reais), sendo, R\$ 1.666.310,82 (um milhão, seiscentos e sessenta e seis mil, trezentos e dez reais e oitenta e dois centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 7.333.689,18 (sete milhões, trezentos e trinta e três mil, seiscentos e oitenta e nove reais e dezoito centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.
- d) 09.01.10.122.0050.2186.335085.015912 - OPERACIONALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DA REDE - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 2.904.541,28 (dois milhões, novecentos e quatro mil, quinhentos e quarenta e um reais e vinte e oito centavos), sendo, R\$ 1.858.973,32 (um milhão, oitocentos e cinquenta e oito mil, novecentos e setenta e três reais e trinta e dois centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 1.045.567,96 (um milhão, quarenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.
- e) 09.01.10.122.0050.2182.335085.015913 - OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA REDE - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), sendo, R\$ 1.710.138,13 (um milhão, setecentos e dez mil, cento e trinta e oito reais e treze centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 289.861,87 (duzentos e oitenta e nove mil, oitocentos e sessenta e um reais e sete centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.
- f) 09.01.10.302.0075.2231.335085.015500 - OPERACIONALIZAÇÃO DO HPRB - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 9.200.000,00 (nove milhões e duzentos mil reais), sendo, R\$ 2.466.091,49 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, noventa e um reais e quarenta e nove centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 6.733.908,51 (seis milhões, setecentos e trinta e três mil, novecentos e oito reais e cinquenta e um centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.
- g) 10.01.08.122.0005.2266.335085.010000 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (Contrato de Gestão), no valor total de R\$ 1.585.661,76 (um milhão, quinhentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e um reais e setenta e seis centavos), sendo, R\$ 528.553,92 (quinhentos e vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e três reais e noventa e dois centavos), para o presente exercício de 2022 e R\$ 1.057.107,84 (um milhão, cinquenta e sete mil, cento e sete reais e oitenta e quatro centavos), para o exercício de 2023, na dotação equivalente.

**CLÁUSULA VIII - DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

8.1 - Os recursos financeiros, destinados à execução do objeto do presente Contrato de Gestão, seguirão o seguinte Cronograma de Desembolso, de acordo com a unidade requerente, nos termos abaixo relacionados:

8.1.1 - Secretaria Adjunta de Administração



Repasse	Valor (R\$)
1ª parcela	283.623,30
2ª parcela	283.623,30
3ª parcela	283.623,30
4ª parcela	283.623,30
5ª parcela	283.623,30
6ª parcela	283.623,30
7ª parcela	283.623,30
8ª parcela	283.623,30
9ª parcela	283.623,30
10ª parcela	283.623,30
11ª parcela	283.623,30
12ª parcela	283.623,30
<b>Total</b>	<b>3.403.479,30</b>

8.1.2 - Secretaria Municipal de Governo

Repasse	Valor (R\$)
1ª parcela	79.964,40
2ª parcela	79.964,40
3ª parcela	79.964,40
4ª parcela	79.964,40
5ª parcela	79.964,40
6ª parcela	79.964,40
7ª parcela	79.964,40
8ª parcela	79.964,40
9ª parcela	79.964,40
10ª parcela	79.964,40
11ª parcela	79.964,40
12ª parcela	79.964,40
<b>Total</b>	<b>959.572,80</b>

8.1.3 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Repasse	Valor (R\$)
1ª parcela	132.138,48
2ª parcela	132.138,48
3ª parcela	132.138,48
4ª parcela	132.138,48
5ª parcela	132.138,48
6ª parcela	132.138,48
7ª parcela	132.138,48
8ª parcela	132.138,48
9ª parcela	132.138,48
10ª parcela	132.138,48
11ª parcela	132.138,48
12ª parcela	132.138,48
<b>Total</b>	<b>1.585.661,76</b>

8.1.4 - Secretaria Municipal de Saúde

Repasse	Valor (R\$)
1ª parcela	1.925.378,44
2ª parcela	1.925.378,44
3ª parcela	1.925.378,44



4ª parcela	1.925.378,44
5ª parcela	1.925.378,44
6ª parcela	1.925.378,44
7ª parcela	1.925.378,44
8ª parcela	1.925.378,44
9ª parcela	1.925.378,44
10ª parcela	1.925.378,44
11ª parcela	1.925.378,44
12ª parcela	1.925.378,44
<b>Total</b>	<b>23.104.540,28</b>

8.2 - Os prazos de desembolso previstos nesta Cláusula, poderão sofrer modificações unilaterais pela CONTRATANTE, nos casos de se identificar atrasos na execução prevista no Plano de Trabalho, apresentado pela CONTRATADA.

8.3 - Poderá haver a retenção dos valores correspondentes ao previsto em Cronograma de Desembolso, quando identificado o descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidades na aplicação de desembolsos anteriores.

8.4 - Havendo atrasos nos desembolsos previstos no Cronograma, estabelecido na proposta, a CONTRATADA, poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada pela CONTRATANTE, tendo reconhecidas as despesas efetivas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados e que estejam previstos na proposta.

8.5 - O cronograma de desembolso poderá ser revisto, de forma a compatibilizar os custos apresentados pela CONTRATADA, em suas prestações de contas parciais.

8.6 - No caso da CONTRATADA não apresentar a prestação de contas parcial, nos termos previstos nesta Cláusula, poderá a CONTRATANTE suspender o desembolso financeiro, até que seja apresentada a prestação de contas parcial, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.7 - As despesas correrão à conta do orçamento vigente, nas classificações programáticas e econômicas da despesa específica e condizente com o objeto do Contrato de Gestão e a proposta apresentada.

8.8 - As despesas relativas a exercícios futuros, correrão à conta dos respectivos orçamentos, devendo os créditos e empenhos serem indicados por meio de celebração de apostila.

### CLÁUSULA IX - DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

9.1 - Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, encaminhando elementos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.2 - Manter disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a devida notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

9.3 - Manter sediado, junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com o objeto contratualizado/compromissos assumidos;

35



9.4 - Manter todos os maquinários, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem reparados ou substituídos em até 12 (doze) horas, por outro ou similar (marca/modelo/potência/voltagem).

9.5 - Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, como forma a evitar danos à rede elétrica, nas dependências da CONTRATANTE;

9.6 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, lavadora e secadora de piso industrial, jateadora de alta pressão, lavadora centrífuga de roupa, etc., de forma a não serem confundidos com similares, de propriedade da CONTRATANTE;

9.7 - Implantar adequadamente a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências da CONTRATANTE.

9.8 - Apresentar o Coordenador da CONTRATADA, responsável pelos serviços, com a função de garantir o bom andamento do Contrato, permanecendo no Município em trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Esse Coordenador, haverá, dentre outras, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços, nas dependências da CONTRATANTE, e tomar as providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

9.9 - Garantir a mão de obra e os equipamentos suficientes para a obtenção de perfeita execução dos serviços, sob pena de se sujeitas às penalidades previstas neste CONTRATO, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a execução irregular dos serviços e/ou alegações de que tal irregularidade, decorra do número de empregados ou das equipes estarem insuficientes, que a jornada de trabalho desses, seja insatisfatória ou ainda que os equipamentos sejam inadequados.

9.10 - Os responsáveis pelas unidades administrativas competentes, acompanharão a qualidade, vigência e especificação dos serviços executados, que deverão estar em perfeita conformidade com os termos propostos neste Contrato, ressalvando:

9.10.1 - O recebimento se dará em caráter provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade da prestação de serviço com a especificação, reservando-se o direito de indicar qualquer falha na prestação de serviço;

9.10.2 - Somente após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação, é que será considerado definitivo o recebimento;

9.10.3 - A CONTRATADA será obrigada a substituir e/ou reparar ou repor os serviços contratados que apresentarem vícios de qualidade ou quantidade, que os tornem impróprios e inadequados ao fim a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade com as condições constantes do recipiente da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, sujeitando-se aos ditames da Lei nº 8.078/1990 e demais legislações vigentes aplicadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação de substituição.



- 9.11 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e o registro de ponto do pessoal contratado, bem como demais ocorrências.
- 9.12 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.
- 9.13 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos, para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com as observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.14 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 9.15 - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos Órgãos e unidades da CONTRATANTE.
- 9.16 - Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de Segurança, Medicina e Higiene do trabalho.
- 9.17 - Consultar previamente os fiscais designados pela CONTRATANTE, a respeito da similaridade dos materiais de higienização/desinfecção e manutenção aplicados, quando houver a troca ou alteração na composição do material disponibilizado.
- 9.18 - Cumprir dentro dos prazos as obrigações assumidas, bem como manter em dia, as obrigações sociais e salariais de seus empregados.
- 9.19 - Permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão do CONTRATANTE, na inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.
- 9.20 - Participar na ação de fiscalização ou supervisão do CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para correção da situação.
- 9.21 - Executar conforme a melhor técnica, os serviços contratados, obedecendo rigorosamente às normas pertinentes, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pela CONTRATANTE.
- 9.22 - Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Gestor.
- 9.23 - Apresentar à CONTRATANTE, comprovação de entrega de EPI's e de uniformes aos empregados, através de recibos assinados pelos mesmos.
- 9.24 - Assumir toda e qualquer responsabilidade, perante os empregados contratados para execução dos serviços, não tendo estes nenhuma relação de emprego com a CONTRATANTE, e deste não podendo demandar quaisquer pagamento, ficando todo débito constante de relação, à cargo da CONTRATADA.



9.25 - Em caso da CONTRATANTE vir ser demandada judicialmente, esta poderá reter, no pagamento da CONTRATADA, o montante necessário para garantir o valor solicitado pelo demandante, sem prejuízo do ressarcimento de qualquer despesa que, em decorrência, vier ser condenada a Administração Pública.

9.26 - Manter as condições de habilitação e qualificação, durante a vigência do Contrato.

9.27 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus colaboradores contratados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

9.28 - Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias, ao atendimento de seus colaboradores contratados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Coordenadores.

9.29 - Cumprir, além dos postulados legais, vigentes em âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança estabelecidas pelo Município.

9.30 - Instruir os seus colaboradores contratados, quanto às normas e prevenção de incêndio, nas áreas de prestação dos serviços, determinadas pelo CONTRATANTE.

9.31 - Atender todas às exigências descritas neste Contrato de Gestão.

#### CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - O CONTRATANTE efetuará os repasses à CONTRATADA, de acordo com o Cronograma de Desembolso, constante no Plano de Trabalho.

10.2 - Promover o acompanhamento e a fiscalização na execução dos serviços prestados.

10.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, constatadas na execução do Contrato de Gestão, para que sejam adotadas as medidas de correções necessárias.

10.4 - Observar para que, durante a vigência do Contrato de Gestão, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como, que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.5 - Em caso de irregularidade na Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS e no Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecido pela CEF, a CONTRATADA será notificada pela gestão do Contrato, para providenciar as efetivas regularizações que se fizerem necessárias.

10.6 - Prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, visando o fiel cumprimento na execução do Contrato de Gestão.

10.7 - Os responsáveis pela fiscalização do Contrato, acompanharão o encaminhamento da relação de materiais básicos de higienização/desinfecção e manutenção, que serão empregados nos serviços do mês subsequente, realizado pelo Supervisor e Encarregado mensalmente entre o 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) dia.





10.8 - Os Supervisores e Encarregados deverão emitir e encaminhar as solicitações de prioridades emergenciais, conforme disposto na curva ABC.

## CLÁUSULA XI - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

11.1.1 - Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que a CONTRATADA, forneceu ou encontra-se fornecendo, serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos, comprovando aptidão no desempenho da atividade pertinente e compatível em características e quantidade do objeto contratado, com no mínimo 50% (cinquenta por cento), do efetivo dimensionado, a ser comprovado em um único atestado, e prazos, atestando inclusive o bom desempenho e cumprimento das obrigações contratuais, devendo a declaração conter: nome da empresa, nome do representante legal, endereço e telefone, de forma que os fiscais designados possam valer-se para contato com a declarante;

11.1.2 - Atestado de vistoria, ou, no caso opte por não a realizar, emissão de Declaração de Dispensa de Vistoria.

11.2 - A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Trabalho, conforme condições fixados neste Contrato de Gestão.

11.3 - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar as planilhas de composição de custo, individualizada, por cargo.

11.4 - Para composição dos encargos sociais, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, atender às orientações contidas na Instrução Normativa vigente.

11.5 - A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Trabalho, considerando as Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, indicadas no Anexo I - Quadro Estimativo de pessoal e quantitativo de cargos.

11.6 - A CONTRATADA deverá apresentar a descrição de uniforme, EPI e EPC para os cargos, conforme descrito no Anexo II - Dos Equipamentos e EPI's.

11.7 - O Plano de Trabalho deverá computar todas as despesas, inclusive as de mobilização e desmobilização, comunicação, aluguéis, despesas com expediente, encargos sociais e impostos, relativas aos serviços, objeto deste Contrato.

11.8 - Não será permitido a inclusão dos valores de materiais de limpeza e equipamentos na planilha de encargos sociais, sob pena de inabilitação.

11.9 - A CONTRATADA deverá considerar, para o valor do vale refeição, os cargos pertencentes ao SINTIBREF.

  
  
  
  
  
123



## CLÁUSULA XII – DO LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – Os materiais de higienização/manutenção e outros, necessários para a execução dos serviços, deverão ser entregues na 8h às 16h, no Centro Administrativo Papa João Paulo II, localizado na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasília, Betim-MG, CEP 32.600-412.

12.2 – A execução dos serviços de higienização/manutenção e outros, serão realizados nos locais e horários descritos no Anexo III – Relação de locais da prestação de serviços.

12.3 – Os locais de entrega de materiais de higienização/manutenção, maquinários e equipamentos, e da execução dos serviços, poderão ser alterados, excluídos ou incluídos, dentro do âmbito do município de Betim/MG, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA XIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - No caso de inadimplemento das obrigações e responsabilidades, assumidas pela CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes penalidades:

13.1.1 - Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas inadequações;

13.1.2 - Rescisão do Contrato;

13.1.3 - Suspensão do Contrato, para apuração de eventuais irregularidades;

13.1.4 - Declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

13.1.4.1 - Ultrapassado o prazo, sem que os motivos que levaram a declaração da inidoneidade e seus resultados tenham cessado, permanecerá a punição, até a regularização perante a autoridade que determinou a punição.

13.2 - Dentre as causas que motivam a declaração de inidoneidade, estão:

13.1.1 - Apresentar atestado/declarações falsas;

13.1.2 - Cometer fraude tributária, previdenciária ou fundiária;

13.1.3 - Fraudar a elaboração ou execução do Projeto elaborado.

13.3 - Além das penalidades indicadas, nos itens acima, a CONTRATADA ficará sujeita, no que couber, às penalidades dispostas na Lei Municipal nº 6.194/2017.

13.4 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas civis e penais cabíveis.

13.5 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à CONTRATADA, o contraditório e a ampla defesa.



## CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

14.1 - O presente Contrato de Gestão, poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

14.1.1 - se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste Contrato, por parte da CONTRATADA;

14.1.2 - unilateralmente, pela CONTRATANTE, se houver redução da receita, arrecadação e/ou repasses financeiros, destinados a custear a execução deste Contrato;

14.1.3 - unilateralmente, pela CONTRATANTE se, durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA perder, por qualquer razão, sua qualificação como "ORGANIZAÇÃO SOCIAL" e demais condições apresentadas por ocasião de habilitação;

14.1.4 - unilateralmente, pela CONTRATANTE, se não houver interesse ou conveniência para a Administração, na continuidade da execução deste Contrato, sendo necessária a devida justificativa.

14.2 - A rescisão de que trata essa Cláusula, deverá ser comunicada por uma parte à outra, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

14.3 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à CONTRATADA, até que se apurem eventuais perdas e danos.

14.4 - Ocorrendo a rescisão, a CONTRATADA receberá o valor da prestação de serviços, até a data da rescisão, se houver, desde que observado o item 14.3, desta Cláusula.

## CLÁUSULA XV - DA MODIFICAÇÃO

15.1 - O presente Contrato de Gestão e a Proposta/Projeto que deste faz parte, independente de transcrição, poderão ser ajustados, de comum acordo entre as partes, por meio da celebração de Termo Aditivo, em conformidade com o art. 65, da Lei nº 8.666/1993, naquilo que não conflite com a natureza do regime de parcerias da Administração Pública.

## CLÁUSULA XVI - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 - Veda-se à CONTRATADA a subcontratação, total ou parcialmente, da atividade que constitua objeto do Contrato, sem a concordância do CONTRATANTE, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por Termo Aditivo, através do qual se mantenha a integral responsabilidade da mesma CONTRATADA, pela execução satisfatória do fornecimento/serviço correspondente.

## CLÁUSULA XVII - DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Betim, para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não venham a ser dirimidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, por estarem assim, justas e acordadas, firmas as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

BETIM, 08 DE SETEMBRO DE 2022.

VITTORIO MEDIOLI  
PREFEITO MUNICIPAL

BRUNO FERREIRA CYPRIANO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

FLÁVIO AUGUSTO MAIA LARA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RJ  
EPL/107

TESTEMUNHA: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.088.280/0001-20  
FOLHA Nº 1155



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20  
FOLHA Nº 1156

**ANEXO I**

**QUADRO ESTIMATIVO DE PESSOAL E QUANTITATIVO DE CARGOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48.628/2022**

125



ANEXO I

QUADRO ESTIMATIVO DE PESSOAL E QUANTITATIVO DE CARGOS

HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO HOSPITAL PÚBLICO REGIONAL DE BETIM						
Nº	CARGOS	ÁREA DESTINADA	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA	ESCALA	
1	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	85	12x36	Diurno	
2	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	18	12x36	Noturno	
3	Auxiliar de serviços gerais (copa)	Área fim	9	12x36	Diurno	
4	Limpador de vidros	Área fim	2	12x36	Diurno	
5	Encarregado de serviços gerais	Área fim	4	12x36	Diurno	
6	Encarregado de serviços gerais	Área fim	2	12x36	Noturno	
7	Supervisor de serviços gerais	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
8	Técnico em segurança do trabalho	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
9	Auxiliar de manutenção	Área fim	3	220hrs. Mensais	Diurno	
10	Eletricista	Área fim	4	220hrs. Mensais	Diurno	
11	Eletricista	Área fim	2	12x36	Noturno	
12	Oficial de manutenção	Área fim	2	12x36	Diurno	
13	Oficial de manutenção	Área fim	5	12x36	Diurno	
14	Programador de serviços	Área fim	7	220hrs. Mensais	Diurno	
15	Serralheiro	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
16	Supervisor externo	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno	
17	Técnico em eletrônica	Área fim	2	12x36	Diurno	
18	Técnico em eletrônica	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
19	Técnico em eletrotécnica	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
20	Técnico em mecânica	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno	
21	Técnico em suporte de TI	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno	
TOTAL DE CARGOS			155			
HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE						
Nº	CARGOS	ÁREA DESTINADA	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA	ESCALA	
1	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	26	12x36	Diurno	



2	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	12	12x36	Noturno
3	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	105	220hrs. Mensais	Diurno
4	Auxiliar de serviços gerais (copa)	Área fim	1	12x36	Diurno
5	Limpador de vidros	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
6	Encarregado de serviços gerais	Área fim	6	220hrs. Mensais	Diurno
7	Supervisor de serviços gerais	Área fim	5	220hrs. Mensais	Diurno
8	Artífice em eletrônica	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
9	Oficial de manutenção	Área fim	19	220hrs. Mensais	Diurno
10	Auxiliar de manutenção	Área fim	23	220hrs. Mensais	Diurno
11	Auxiliar de manutenção/troca de oxigênio	Área fim	2	12x36	Diurno
12	Auxiliar de manutenção/troca de oxigênio	Área fim	2	12x36	Noturno
13	Capoteiro	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
14	Eletricista	Área fim	3	220hrs. Mensais	Noturno
15	Mecânico veículo diesel leve	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
16	Programador de serviços	Área fim	5	220hrs. Mensais	Diurno
17	Serralheiro	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
18	Supervisor externo	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
19	Supervisor de manutenção	Área fim	1	220hrs. Mensais	Dedicação exclusiva
20	Técnico em eletrônica	Área fim	3	220hrs. Mensais	Diurno
21	Técnico em química	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
22	Técnico em refrigeração	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
23	Técnico em suporte de TI	Área fim	8	220hrs. Mensais	Diurno
24	Técnico em telefonia	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
25	Auxiliar de Farmácia	Área fim	30	44hrs semanais	Diurno
26	Atendente de Farmácia	Área fim	8	44hrs semanais	Diurno



27	Atendente de Apoio	Área fim	48	44hrs semanais	Diurno
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>320</b>		
<b>HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
Nº	CARGOS	ÁREA DESTINADA	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA	ESCALA
1	Auxiliar de serviços gerais - insalubre	Área fim	23	220hrs. Mensais	Diurno
2	Auxiliar de serviços gerais	Área fim	29	220hrs. Mensais	Diurno
3	Limpador de vidros	Área fim	6	220hrs. Mensais	Diurno
4	Encarregado de serviços gerais	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
5	Supervisor administrativo	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
6	Auxiliar de manutenção	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
7	Jardineiro	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>63</b>		
<b>HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MERCADO GERAL/CEABE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>					
Nº	CARGOS	ÁREA DESTINADA	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA	ESCALA
1	Auxiliar de serviços gerais - insalubre	Área fim	8	12x36	Diurno
2	Auxiliar de manutenção	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
3	Assistente administrativo	Área fim	2	220hrs. Mensais	Diurno
4	Supervisor administrativo	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
5	Operador de caixa	Área fim	2	12x36	Diurno
6	Garagista	Área fim	2	12x36	Diurno
7	Porteiro	Área fim	2	12x36	Diurno
8	Porteiro	Área fim	2	12x36	Noturno
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>16</b>		
<b>HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
Nº	CARGOS	ÁREA DESTINADA	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA	ESCALA
1	Auxiliar de serviços gerais - insalubre	Área fim	28	220hrs. Mensais	Diurno
2	Limpador de vidros	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno
3	Auxiliar de manutenção	Área fim	1	220hrs. Mensais	Diurno





TOTAL DE CARGOS 30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.023.280/0001-20  
FOLHA Nº 3160

127

4





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20  
FOLHA Nº 3363

**ANEXO II**

**DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI'S**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48.628/2022**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ

CNPJ: 03.058.280/0001-20

FOLHA Nº 1162

PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP: 32600-412

ANEXO II

DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	
			REDE	HRRE
1	Alcool a 70% - 1 Litro	LITRO	150	0
2	Solução alcoólica para higienização das mãos tipo refil; unidade de medida referencial: refil de aproximadamente 800ml contendo álcool etílico hidratado à base de espuma ou spray, de uso hospitalar, transparente, isento de material em suspensão que não deixe resíduos aderentes nas mãos, com concentração de 70%, com emolientes, destinada à aplicação nas mãos para reduzir o número de micro-organismos viáveis	REFIL 800 ML	100	100
3	Balde com alça anatômica, capacidade de 15L, de material lavável e resistente.	UNIDADE	15	15
4	Quaternário de Amônia de 5ª geração com BIGUANIDA - desinfetante hospitalar, de amplo espectro, indicado na desinfecção e limpeza de superfícies fixas e artigos não críticos em estabelecimentos de assistências à saúde - galão de 5 Litros	GALÃO	2	6
5	Hipoclorito de sódio concentração de 12% para diluição, para desinfecção de sanitários, containers, carros de limpeza e lixeiras.	BOMBONAS DE 20 LITROS	35	0
6	Hipoclorito de sódio concentração de 12% para diluição, para desinfecção de sanitários, containers, carros de limpeza e lixeiras.	BOMBONAS DE 50 LITROS	0	5
7	Detergente geral multiuso de uso hospitalar, atóxico, anti-alérgico, neutro, de média viscosidade, concentrado, com grande espectro de ação de limpeza, com peróxido ativado combinado a tensoativos e outros ingredientes. Deve ser livre de fosfato, nonilfenol, amônia e hidrocarbonatos e com odor suave ou sem odor	GALÃO 5L	35	20
8	Disco preto para enceradeira de 400 - 03 milímetros	UNIDADE	15	15
9	Disco preto para enceradeira de 350 - 03 milímetros	UNIDADE	20	20
10	Disco preto para enceradeira de 300 03 milímetros	UNIDADE	0	10
11	Esponja de aço pct. com 08 unidades	PACOTE	100	100
12	Fibra verde de limpeza de uso geral adaptável ao suporte LT. Produto não tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza de superfície em geral, tais como utensílios de cozinha, mesas, bancadas, cadeiras, paredes, pisos etc. Unidade referencial: Pacote com 10 unidades de medidas aproximadas de 10x25 cm ou compatíveis para o suporte LT.	PACOTE	200	200
13	Pano de chão alvejado, 22 batidas, confeccionado em tecido 100% algodão cru, tipo sacaria, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos. Unidade referencial: unidade de aproximadamente 70x40cm	UNIDADE	900	550
14	Papel toalha branco interfolhado, composto com 100% de fibras celulósicas virgens unidade de medida referencial - Fardo com 1000 folhas interfolhado, medindo de 22x21cm	FARDO	1500	1500
15	Refil para rodo de plástico 40cm	UNIDADE	15	15
16	Refil para rodo de plástico 60cm	UNIDADE		15



17	cabo de 1,50m também em alumínio rosqueado	UNIDADE	30	30
18	Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha simples, macia e branca, não reciclado, 100% celulose, extra branco, em rolo com 300 metros de papel (no mínimo), adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, para uso nos banheiros e sanitários (ao início do contrato, todos os dispensers deverão ser instalados e devidamente abastecidos). Fardo com 8 Unidades.	FARDO	200	200
19	Flanela branca - algodão - com 40cm de largura 36x48	UNIDADE	200	100
20	Sabão em pó - 1KG	UNIDADE	15	10
21	Sabonete líquido erva doce	REFIL DE 800ML	300	0
22	Sabonete líquido para higienização das mãos tipo refil descartável: líquido ou espuma, que seja agradável ao uso, SEM CHEIRO e não resseque a pele, com garantias de qualidade antimicrobiana de uso hospitalar. Antialérgico. Unidade de medida referencial: refil de aproximadamente 800ml	REFIL DE 800 ML	72	200
23	Sabonete perolizado erva doce - galão de 5 litros	GALÃO	40	0
24	Líquido limpa-vidros, sem cheiro	GALÃO DE 5 LITROS	1	5
25	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 100 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002, com simbologia específica. Pacote 100 unidades	CENTO	70	50
26	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 200 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002, com simbologia específica. Pacote 100 unidades	CENTO	80	100
27	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 60 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002, com simbologia específica. Pacote 100 unidades	CENTO	80	25
28	Saco plástico preto de 60 litros para resíduo comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	80	100
29	Saco plástico preto de 100 litros para resíduos comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	100	100
30	Saco plástico preto de 200 litros para resíduos comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	100	100
31	Sapólio em pó - 300GR	UNIDADE	120	80
32	Sapólio cremoso - 300ml	UNIDADE	100	100
33	Vassoura plaçava de cabo de plástico ou alumínio	UNIDADE	15	5
33	Vassoura vasculho Nylon rosca - cabo 1,80m	UNIDADE	7	7
34	Suporte LT s/cabo	UNIDADE	15	10
35	Cabo de alumínio p/ LT	UNIDADE	15	10
36	Borrifador de 01 litro	UNIDADE	10	10
37	Refil de lâ de reposição para os limpadores de vidro, tecido de acrílico, ultra absorvente - tam.35 cm	UNIDADE	1	1
38	Lâmina de borracha para guia de metal para limpeza de vidros, tam 35cm	UNIDADE	1	1



DOS MATERIAIS DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	GRABE	SEMAS
1	Álcool a 70% - 1 Litro	LITRO	80	20	60
2	Solução alcoólica para higienização das mãos 70% em gel - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	20	10	20
3	Detergente geral peróxido - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	10	5	5
4	Desengraxante super concentrado - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	10	2	3
5	Limpa pedra - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	7	1	1
6	Água Sanitária - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	60	20	40
7	Detergente de uso geral neutro concentrado - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	30	10	20
8	Desinfetante concentrado - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	25	10	10
9	Impermeabilizante incolor auto brilho trafico intenso - embalagem de 5 litros	GALÃO 5L	10	0	0
10	Base seladora acrílica incolor trafico intenso embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	10	0	10
11	Removedor de ceras liquido - livre de amonia - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	2	0	2
12	Refil para rodo de plástico 40cm	UNIDADE	40	10	20
13	Refil para rodo de plástico 60cm	UNIDADE	40	10	20
14	cabo de 1,50m também em alumínio rosqueado	UNIDADE	60	20	40
15	Vassoura piaçava de cabo de plástico ou alumínio	UNIDADE	40	10	20
16	Vassoura Peta	UNIDADE	30	10	20
17	Vassoura vasculho Nylon rosca - cabo 1,80m	UNIDADE	10	1	10
18	Balde com alça anatômica, capacidade de 15L, de material lavável e resistente.	UNIDADE	40	10	20
19	Rodo de Alumínio 1 metro	UNIDADE	5	2	7
20	Suporte LT s/cabo	UNIDADE	20	10	20
21	Cabo de alumínio p/ LT	UNIDADE	20	10	20

129



22	Disco preto para enceradeira de 350 - 03 milímetros	UNIDADE	10	5	5
23	Disco verde para enceradeira de 350 - 03 milímetros	UNIDADE	10	5	5
24	Disco verde para enceradeira de 510 - 03 milímetros	UNIDADE	6	2	2
25	Disco branco para enceradeira de 350 - 03 milímetros	UNIDADE	20	0	0
26	Esponja de aço pcte com 08 unidades	PACOTE	50	10	20
27	Fibra verde de limpeza de uso geral adaptável ao suporte LT.	PACOTE	100	10	60
28	Fibra verde de limpeza de uso geral adaptável ao suporte LT. Limpeza pesada pacote 10 unidades	PACOTE	50	10	20
29	Esponja dupla face verde amarela	UNIDADE	300	100	100
30	Pano de chão alvejado, 22 batidas, confeccionado em tecido 100% algodão cru, tipo sacaria, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos. Unidade referencial: unidade de aproximadamente 50x80	UNIDADE	200	80	100
31	Toalha de papel em bobina com mínimo de 200 metros, composição 100% celulose virgem - Fardo contendo 06 rolos de 200m.	CAIXA	30	10	20
32	Papel toalha branco interfolhado, composto com 100% de fibras celulósicas virgens unidade de medida referencial - Fardo contendo 05 pacotes de 630g com 1000 folhas interfolhadas, medindo 22x21 cm.	FARDO	400	200	200
33	Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha simples, macia e branca, não reciclado, 100% celulose, extra branco, em rolo com 300 metros de papel (no mínimo), adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, para uso nos banheiros e sanitários (ao início do contrato, todos os dispensers deverão ser instalados e devidamente abastecidos). Fardo com 8 Unidades.	FARDO	250	50	100
34	Fanela branca - algodão - com 40cm de largura 38x48	UNIDADE	200	25	100
35	Sabão em pó - 1KG	UNIDADE	30	0	0
36	Sabonete perolizado erva doce - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	50	10	20
37	Líquido limpa-vidros, frasco com pulverizador, sem cheiro lacrado e original do fabricante. Fórmula de alta performance - embalagem de 05 litros	GALÃO 5L	10	5	0
38	Saco plástico azul 60 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002, com simbologia específica. Pacote 100 unidades	CENTO	50	5	10
39	Saco plástico azul de 100 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002, com simbologia específica. Pacote 100 unidades	CENTO	50	5	10
40	Saco plástico preto de 60 litros para resíduo comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	50	10	20



3366

41	Saco plástico preto de 100 litros para resíduos comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	50	10	20
42	Saco plástico preto de 200 litros para resíduos comum, de acordo com as especificações NBR 9191/2002. Pacote 100 unidades	CENTO	40	10	10
43	Sapólio em pó - 300GR	UNIDADE	60	10	30
44	Sapólio cremoso - 300ml	UNIDADE	60	25	30
45	Pá de lixo plastica com cabo de 1,20 metros	UNIDADE	20	10	20
46	Refil de lâ de reposição para os limpadores de vidro, tecido de acrílico, ultra absorvente - tam.35 cm	UNIDADE	6	2	0
47	Lâmina de borracha para guia de metal para limpeza de vidros, tam 35cm	UNIDADE	6	2	0

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO MENSAL	
	REDE	HRRE
Aspirador de pó e água industrial com extensor	0	0
Carro multifuncional de limpeza	15	15
Enceradeira industrial 350	5	5
Enceradeira industrial 400	3	5
Enceradeira industrial 300	0	2
Escada de fibra extensiva - vazada 12 degraus	3	2
Escadas de "A" com 6 metros	10	6
Extensão 20 metros	8	5
Vassoura para grama e jardim metálica regulável, com 22 dentes e cabo de madeira	50	3
Kit de limpeza de vidros com combinado de 2 em 1, com 1 lavador, luva de acrílico e com um limpador de vidros com guia de metal e lâmina de borracha de 35cm - com cabo de 50cm	4	4
Mangueira de jardim reforçada, diâmetro 0,5mm, liga de PVC silicone (externa) com bico e conexão. Com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem dos containers, carros de transporte, recipientes de material contaminado e lixeiras, medindo 30m	40	10
Jateadora de alta pressão 127 - Karcher HD	1	0
Lavadora Centrífuga acima de 16kg profissional. Para lavagem dos panos de chão	0	1
Cinturão de segurança com talabarte duplo, com 4 pontos de ancoragem, talabarte em Y com trava dupla de absorvedor de energia, cinco com apoio lombar. Talabarte com trava de 55mm	2	2
Pá de lixo plástica com cabo de 1,20 metros	50	20
Extensão telescópica de alumínio com altura de 6 metros para limpeza de vidros	2	2
Placa sinalizadora de chão, cor amarela, aproximadamente 30x60cm, contendo	50	60



a frase "piso molhado"		
Manutenção preventiva/corretiva	1	1

DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO/UNIDADE		
	ADMINISTRAÇÃO	SEMAS	GEABE
Aspirador de pó industrial com extensor	1	0	0
Carro multifuncional de limpeza	18	5	2
Enceradeira Industrial 350	5	5	2
Escada grande 8 metros	4	0	1
Escadas de "A" com 6 metros	8	0	2
Extensão 30 metros	3	1	1
Vassoura para grama e jardim metálica regulável, com 22 dentes e cabo de madeira	5	0	0
Jateadora de alta pressão 3300w, Kancher HD 6/15 MAX	1	0	1
Lavadora Centrífuga acima de 16kg profissional. Para lavagem dos panos de chão	1	0	0
Lavadora de piso automática alfa A3	2	0	0
Extensão telescópica de alumínio com altura de 6 metros para limpeza de vidros	4	1	1
Kit de limpeza de vidros com combinado de 2 em 1, com 1 lavador, luva de acrílico e com um limpador de vidros com guia de metal e lâmina de borracha de 35cm - com cabo de 50cm	6	1	0
Mangueira de jardim reforçada, diâmetro 0,5mm, liga de PVC silicone (externa) com bico e conexão. Com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem dos containers, carros de transporte, recipientes de material contaminado e lixeiras, medindo 30m	18	2	4
Placa sinalizadora de chão, cor amarela, aproximadamente 30x60cm, contendo a frase "piso molhado"	20	10	10
Manutenção corretiva	1	1	1





preventiva de equipamentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ

CNPJ: 03.056.280/0001-20

FOLHA Nº

1168

DOS EPIS DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	EPIS	IMPLEMENTAÇÃO DE EPIS POR COLABORADOR	QUANTIDADE DE COLABORADORES	QUANTITATIVO TOTAL UNIDADE DE PERÍODO EM MES
Auxiliar de Serviços Gerais	Avental PVC	1	82	82
	Luva Látex amarela	2		164
	Luva Látex azul	2		164
	Óculos de proteção	1		82
	Bota antiderrapante 3/4 (Soft Work)	1		82
Limpador de Vidros	Avental PVC	1	7	7
	Luva Látex	2		14
	Óculos de proteção	1		7
	Botina de segurança	1		7
Encarregado de Serviços Gerais	Botina de segurança s/biqueira	1	1	1
Supervisor de Serviços Gerais	N.A	0	1	0
	Botina de segurança	1	4	4
	Protetor solar 50 fps (120 ml)	1		4
	Óculos de Segurança	1		4
	Luva de poliamida (P.U)	1		4
	Protetor auricular	1		4
Assistente Administrativo	N.A	0	2	0
Supervisor	N.A	0	1	0
Operador de Caixa	N.A	0	2	2
Garagista	Botina de Segurança	1	2	2
Porteiro	Botina de Segurança	1	4	4
Jardineiro	Botina de Segurança	1	1	1
	Protetor solar 50 fps (120 ml)	1		1
	Luva de poliamida (P.U)	1		1
	Protetor auricular	1		1
	Luva pigmentada	1		1
	Protetor facial	1		1
	Touca Árabe	1		1
	Luva de vaqueta	1		1



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CLARÁ  
CNPJ: 03.098.280/0001-20  
FOLHA Nº 1169

ANEXO III

RELAÇÃO DE LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48.628/2022



ANEXO III

RELAÇÃO DE LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
UNIDADES	HORÁRIO DE FUNÇÃO	CONTATO	ENDEREÇO
1 UBS Alcides Brás	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-4327	Rua Felipe dos Santos, 370 - Centro
2 UBS Alterosas	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-4914	Av. das Acácias, s/nº - Jardim Alterosas
3 UBS Alvorada	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-3802	Rua Dona Silvana, 300 - Alvorada
4 UBS Angola	7h às 18h (seg. à sexta)	3593-8128	Rua Arlindo José dos Santos, 160 - Novo Horizonte
5 UBS Bandeirinhas	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-3614	Rua Pr. Francisco Telau, 44 - Bandeirinhas
6 UBS Bueno Franco	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-7076	Rua Paulo Marcon Rezende, 220 - Bueno Franco
UBS Cachoeira	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-4659	Av. Amazonas, 4.233 - Cachoeira
8 UBS Campos Eliseos	7h às 18h (seg. à sexta)	3397-7964	Rua Pamarama, 443 - Campos Eliseos
9 UBS Capelinha/CAIC	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-6529	Avenida Nova Iorque, 90 - Capelinha
10 UBS Cidade Verde	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-6240	Rua de Sirius, 583 - Cidade Verde
11 UBS Citrolândia	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-7504	Av. Dr. José Mariano, 833 - Citrolândia
12 UBS Cruzeiro do Sul	7h às 18h (seg. à sexta)	3595-2580	Rua Jeová Jiré, 85 - Cruzeiro do Sul
13 UBS Dom Bosco	7h às 18h (seg. à sexta)	3592-2503	Rua Pedra Azul, 382 - Dom Bosco
14 UBS Duque de Caxias	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-6432	Rua Lisboa, 91 - Duque de Caxias
15 UBS Guanabara	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-3699	Av. Rio Madeira - 268, Guanabara
16 UBS Homero Gil	7h às 18h (seg. à sexta)	3532-8920	Rua Divinópolis, 153 - Homero Gil
17 UBS Icalvera	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-7765	Rua Pyra, 80 - Icalvera
18 UBS Parque do Cedro	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-2260	Rua Jyba, 50 - Icalvera
UBS Imbiruçu	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-3232	Av. A, 300 - Jardim Perla
20 UBS Laranjeiras	7h às 18h (seg. à sexta)	3592-1711	Rua Panamá, 210 - Laranjeiras
21 UBS Marimba	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-2899	Rodovia MG 060, nº 3.188 - Marimba
22 UBS Nossa Senhora de Fátima	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-6320	Rua Tietê, 370 - Nossa Senhora de Fátima
23 UBS Nova Baden	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-0102	Rua Acaica, 81 - Nova Baden
24 UBS Novo Amazonas	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-7292	Rua Itau, 1.195 - Novo Amazonas
25 UBS Sítio Poções	7h às 18h (seg. à sexta)	3511-6529	Av. Edmeia Mattos Lazzarotti, s/n - Sítio Poções
26 UBS Paulo Camilo	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-8286	Rua Santa Elena, nº 226 - Paulo Camilo
27 UBS Petrópolis	7h às 18h (seg. à sexta)	3592-2033	Rua Caldas da Rainha, nº 69 - Bairro Petrópolis
28 UBS Petrovale	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-3579	Rua Peru, 191 - Petrovale
29 UBS PTB	7h às 18h (seg. à sexta)	3592-2883	Rua Rio Japurá, 310 - Santa Cruz
30 UBS Colônia Santa Izabel	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-1053	Rua Alan Kardec, nº 05 - Colônia Santa Izabel
31 UBS Teresópolis	7h às 18h (seg. à sexta)	3591-3883	Rua Augusto Severo, 620, Jardim Teresópolis
32 UBS Trinchela	7h às 18h (seg. à sexta)	3530-6250	Rua Benévides Castano da Silveira, 951 - Chameca



33	UBS Universal	7h às 18h (seg. à sexta)	3511-8528	Rua Rio Grande do Sul, nº 341 - Vila Universal
34	UBS Vianópolis	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-7599	Rua MG 50, KM 4,86 - Vianópolis
35	UBS Vila Cristina	7h às 18h (seg. à sexta)	3592-2336	Rua São Lucas, 96 - Vila Cristina
36	UBS Vila Bemge	7h às 18h (seg. à sexta)	3591-4080	Rua Guaturano, 200 - Jardim Teresópolis
37	UBS Vila Recreio	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-7296	Rua Imperatriz, nº11 - Vila Recreio
38	UBS Celso Pedrosa	7h às 18h (seg. à sexta)	3596-5326	Rua Perdões, nº720 - Conj. Celso Pedrosa
39	Almoxarifado Central - DAFI	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-3666	Av. Fausto Ribeiro da Silva, nº 693 Banderlinhas
40	Arquivo da Saúde	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-2978	Avenida JK, 778 e 790 - Centro
41	Banco de Leite Humano/Central de Vacinas/Lab. de Prótese	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-2454	Rua Pará de Minas, 640 - Brasília
42	CRE Divino F. Braga / SEPADI	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-2682	Av. Juiz Marco Túlio Isaac, 1.500 - Chácara
43	CAPS-AD	24h (seg. à dom. e feriados)	3594-5247	Rua do Rosário, 1457 - Angola
44	Centro de Controle Zoonoses	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-5424	Rua Florita Maria de Jesus 70 - Açude
45	Centro de Convivência "Estação dos Sonhos"	7h às 18h (seg. à sexta)	3511-8531	Rua Camilo Ana, 81 - Centro
46	CRR Centro de Referência em Reabilitação Fisioterapia	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-1035	Av. das Américas 581, Filadélfia
47	CEREST	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-3799	Av. Solimões, 444 - Brasília
48	CERSAM CENTRAL	24h (seg. à dom. e feriados)	3511-8533	Rua Cônego Domingos Martins, 243 - Centro.
49	CERSAM Cesar Campos	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-8007	Rua prof. Antônio Azeite, 4 - Colônia Santa Izabel
50	CERSAM Teresópolis	24h (seg. à dom. e feriados)	3591-1408	Rua Braúna, 50 C - Jardim Teresópolis
51	CERSAMI	7h às 18h (seg. à sexta)	3511-8540	Rua Araguaia, 278 - Brasília
52	Conselho Municipal de Saúde	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-9715	Rua Rio de Janeiro, 209 - Centro
53	Diretoria de Regulação	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-2149	Rua Pará de Minas, 640 - Brasília
54	Divisão de Transportes da Saúde	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-1821	Rua Pará de Minas, 640 - Brasília
55	Farmácia Viva/APL	7h às 18h (seg. à sexta)	3597-8277	Rua Leozino Oliveira, 79 - Filadélfia
56	Manutenção e Conservação	24h (seg. à dom. e feriados)	3594-7557	Rua Camilo Ana, 155 - Centro
57	Patrimônio da Saúde	7h às 18h (seg. à sexta)	3539-4325	Rua Marechal Rondon, 195 - Brasília
58	Posto Médico Legal - IML	24h (seg. à dom. e feriados)	3596-4673	Av. Amazonas, 4.201 - Cachoeira
59	SESMT	7h às 18h (seg. à sexta)	3594-1247	Rua Aqueber Aristides Salina, 136
60	SAMU - Serviço Móvel de Urgência	24h (seg. à dom. e feriados)	192	Rua Leozino de Oliveira, 75 - Filadélfia
61	Superintendência de Proteção Animal	7h às 18h (seg. à sexta)	3531-2323	Rua do Rosário, nº 1040 - Angola
62	UPA Guanabara	24h (seg. à dom. e feriados)	3592-2345	Rua Jovelino Gregório Silva, 225 - Guanabara
63	UPA Teresópolis	24h (seg. à dom. e feriados)	3597-8274	Av. Belo Horizonte, 154 - Jardim Teresópolis

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADES	HORÁRIO DE FUNÇÃO	CONTATO	ENDEREÇO
1 188ª Companhia de Polícia Militar de Minas Gerais	7h às 17h (seg. à sexta)	3592-9628	Av. Campo de Ourique, 1603 - Jardim Alterosa
2 Administração Regional Alterosa	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-1376 3592-2251	Av. Campo de Ourique
3 Administração Regional Centro	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-2221	Rua Belo Horizonte - Centro
4 Administração Regional Citrolândia	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-7505	Av. Dr. José Mariano, 899



				- Citrolândia
5	Administração Regional Imbiruçu	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-1720	Av. São Caetano, 230 - São Caetano
6	Administração Regional Norte	7h às 17h (seg. à sexta)	3597-1608 3593-9236	Rua do Rosário, 1800/1850 - Ingá
7	Administração Regional Santa Cruz (PTB)	7h às 17h (seg. à sexta)	3592-1327	Rua Aurora Maria da Conceição, 41 - Santa Cruz
8	Administração Regional Vianópolis	7h às 17h (seg. à sexta)	3596-3113	Rua Conceição da Silva Lima, 35 - Vianópolis
9	Arquivo Central	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-2732	Rua Espírito Santo, 838 - Decamão
10	Banco de Alimentos / Divisão de Agricultura	7h às 17h (seg. à sexta)		Rua Rui Barbosa, 15 - Chácara
11	Banheiro Público	7h às 17h (seg. à sexta)		Alameda Maria Turibia - Centro
12	Batalhão 187, 181, CIA 66º de Polícia Militar	7h às 17h (seg. à sexta)	3029-9400	Av. Juiz Marco Túlio Isaac, 3246 - Riacho das Areias
13	Casa dos Conselhos	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-1222	R. Maria Consuelo, 169 - Brasília
14	Centro Administrativo	7h às 17h (seg. à sexta)	3512-3350	Rua Para de Minas, 640 - Brasília
15	Centro de Referência da Mulher	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-1581	Rua Carandaí, 87 - Chácara
16	Centro POP	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-1224	Rua Romualda Augusta de Melo, 267 - Centro
17	Conselho Municipal de Assistência Social	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-9641	Avenida Gabriel Passos, 278 - Guarujá
18	Conselho Tutelar Centro	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-1971	Rua Jurua, 37 - Brasileira
19	Conselho Tutelar Citrolândia	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-8120	Rua Almirante Tamandaré, 6 - Citrolândia
20	Conselho Tutelar Niterói	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-9606	Rua João Rodrigues da Silva, 507 - Bueno Franco
21	Conselho Tutelar Teresópolis	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-1536	Rua Judith Tertuliana, 340 - Boa Esperança
22	CRAS Alterosas I	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-5645	Rua Circular, 369 - Industrial São Pedro
23	CRAS Alterosas II	7h às 17h (seg. à sexta)	3592-3823 3592-8815	Rua Jamour, 81, Jd. das Alterosas, 1ª Seção
24	CRAS Alto Boa Vista	7h às 17h (seg. à sexta)	3596-7743 3596-7749	Rua Recanto do Sossego, 509 - Alto Boa Vista
25	CRAS Bandeirinhas	7h às 17h (seg. à sexta)	3596-8198 3592-7322 3531-6183	Avenida Fausto Silva Ribeiro, 576 - Bandeirinhas
26	CRAS Centro	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-9655	Rua Pará de Minas, 640 - Brasília
27	CRAS Citrolândia	7h às 17h (seg. à sexta)	3597 30/1866	Rua Aracaju, 146 - Várzea
28	CRAS Cruzeiro do PTB	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-4392 3593-5442	Rua Igarapava, 330 - Cruzeiro
29	CRAS Guanabara	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-5010	Rua Joaquim Cesário Resende, 118 - Guanabara
30	CRAS Icalvera	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-1651 3596-4226	Rua Pirapanema, 630 - Icalvera
31	CRAS Imbiruçu	7h às 17h (seg. à sexta)	3597-6423 3597-6241	Avenida Nova York, 341 - Imbiruçu
32	CRAS Jardim Perla	7h às 17h (seg. à sexta)	3592-7842 3594-4358	Rua Pitangui, 353 - Vila Cristina
33	CRAS Norte	7h às 17h (seg. à sexta)	3595-7793 3511-2232 3532-5713	Rua L4, 03 - Sítio Poções



34	CRAS Petrovale	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-2420 3956-3428	Rua Marrocos, 100 - Petrovale
35	CRAS São João	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-1392 3592-3811	Rua Caldas da Rainha, 26 - São João
36	CRAS Teresópolis	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-5604 3511-1102	Rua Gaturama, S/N - Jardim Teresópolis
37	CRAS Vianópolis	7h às 17h (seg. à sexta)	3596-3046	Rua Esmeraldas, 35 - Vianópolis
38	CRAS Vila Recreio	7h às 17h (seg. à sexta)	3597-8173 3594-8595	Rua Liberdade, 65 - Jardim Teresópolis
39	CREAM	7h às 17h (seg. à sexta)	3591-1581	Rua Carandal, 87 - Chácara
40	CREAS I	7h às 17h (seg. à sexta)	3511-8322 3593-9679	Rua Santa Cruz, 17 - Brasília
41	CREAS II	7h às 17h (seg. à sexta)	3532-1182	Rua Quintino Bocaiúva, 95 - Chácara
42	Defesa Civil	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-1201	Rua Belo Horizonte, 229 - Centro
43	Delegacia de Homicídios	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-4181	Rua Redelvin Andrade - Angola
44	Diretoria de Obras	7h às 17h (seg. à sexta)		Av. Presidente Vargas, 201 - Filadélfia
45	Ginástica Olímpica	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-3052	Rua Dona Conceição, 69 - Santa Lucia
46	Inspetoria da Guarda Municipal	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-1276	Rua Prof. Clovis Salgado, 66 - Centro
47	Mercado Central	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-1235	R. Amin Fares Dobian, 170 - Centro
48	Parque Batismal	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-9827	Rua das Rosas, 801 - Sítio Poções
49	Parque Felisberto Neves/Polícia Florestal/Parque Cleo Barbosa	7h às 17h (seg. à sexta)	-	Av. Edméia Mattos Lazzarotti, 3000 - Ingá Alto
50	Poliesportivo Divino Braga/Horto	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-9617	Rua Redelvin Andrade, 271 - Angola
51	Poliesportivo Teresópolis	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-3098	Rua Dulce Brandão, 55 - Teresópolis
52	SAS - Serviço de Assistência ao Servidor	7h às 17h (seg. à sexta)	3593-9611	Rua Marechal Rondon, 132 - Brasília
53	Seção de Materiais e Patrimônio	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-5051	Av Solimões, 28 e 46 - Brasília
54	Subinspetoria da GMA - Parque de Exposição	7h às 17h (seg. à sexta)	3532-5175	Rua do Rosário, 1800/1850 - Ingá
55	Superintendência Antidrogas	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-2575	Rua Inspetor Jaime Caldeiras, 823 - Brasília
56	Superintendência de Programas Sociais/Bolsa Família	7h às 17h (seg. à sexta)	3594-5105	Rua São Pedro, 63 - Centro
57	Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda - SETER	7h às 17h (seg. à sexta)	3531-1268	Rua Tito Pedrosa, 55 - Angola

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ

CNPJ: 03.083.280/0001-20

FOLHA Nº

5573

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.088.280/0001-20

FOLHA Nº 1174

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO N° FMS0068/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM, COMO "CONTRATANTE", O MUNICÍPIO DE BETIM E COMO "CONTRATADA", A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS.

O MUNICÍPIO DE BETIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n° 18.715.391/0001-96, e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o n° 13.064.113/0001-40, ambos com sede na Rua Pará de Minas, n° 640, Bairro Brasília, Betim/MG, CEP 32.600-412, neste ato, representados pelo PREFEITO MUNICIPAL, SR. VITTORIO MEDIOLI e presentes, o PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, SR. BRUNO FERREIRA CYPRIANO, o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS, SR. FLÁVIO AUGUSTO MAIA LARA, doravante denominado CONTRATANTE, e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n° 18.273.227/0001-76, com sede na Rua José Hemetério Andrade, n° 950, 5º e 6º Andar, Bairro Bunitis, na Cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 30.493-180, neste ato, representado por sua PRESIDENTE, SRA. VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK, inscrita no CPF sob o n° 032.198.616-44, CI M-7.249.797 SSP/MG, considerando o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 48.628/2022, e na Cláusula IV, do Contrato assinado em 08/09/2022, resolvem celebrar o 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO, ao instrumento supracitado, em conformidade com as Cláusulas abaixo:

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo Aditivo é a inclusão do Programa Social, Projeto "Entre Elas/SIMUC", a partir do dia 22 de setembro de 2022, como atividade da saúde, custeado com recursos provenientes de contrapartida social.

#### CLÁUSULA II - DA INCLUSÃO DO PROJETO

2.1 - Fica incluído o Programa Social, Projeto "Entre Elas/SIMUC", como atividade da saúde, custeado com recursos provenientes de contrapartida social, em razão da absorção das atividades do Termo de Fomento 003/2020, pelo presente Contrato de Gestão, a partir do dia 22 de setembro de 2022, até o fim da vigência do Contrato, em 08 de setembro de 2023, perfazendo um total de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias.

#### CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1 - Fica estipulado que, o valor do presente Termo Aditivo, tem como referência o Plano de Trabalho do Projeto "Entre Elas/SIMUC", cujo custeio se dará por meio da utilização dos

SEÇÃO DE CONTRATOS

3º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE  
Rua São Paulo, nº 1115 - Centro - BH/MG

B.HTE.  
MG

14 ABR. 2023

AUTENTICAÇÃO  
Esta conforme o original. Dou Fé!  
Escritório de Notas

134

recursos de contrapartida social, perfazendo o valor total de R\$ 4.190.511,35 (quatro milhões, cento e noventa mil, quinhentos e onze reais e trinta e cinco centavos).


#### CLÁUSULA IV - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

4.1 - Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Contrato.


Por estarem justos e contratados, os representantes das partes, assinam o presente Termo Aditivo, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

BETIM, 21 DE MARÇO DE 2023.

  
VITTORIO MEDIOLI  
PREFEITO MUNICIPAL

  
BRUNO PEREIRA CYPRIANO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
FLÁVIO AUGUSTO MAIA LARA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO  
E OBRAS PÚBLICAS

  
VIVIANE TOMPE-SOUZA MAYRINK  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JURUENO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.058.280/0001-20  
FOLHA Nº 1195

TESTEMUNHA: 

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BETIM**  
Inscrição nº 11.042.000-00 - Inscrição Estadual nº 100.000.000-00  
Autentico este documento, composto por 2 (duas) vias, por meio de rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do qual sou fideiussor.  
Belo Horizonte, 14/04/2023.

SELO DE CONSULTA: GRL05688  
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 3675 9362 9059 0161

Quantidade de atos praticados: 1  
Atos(s) praticado(s) por: Diogo Gustavo Maia de Silva - Escrevente  
Emolpo R\$ 44,69 - T.F./R\$ 4,62 Valor Final R\$ 20,20 ISS/R\$ 0,70  
Consulte a validade deste selo no site: [www.betim.mg.gov.br](http://www.betim.mg.gov.br)

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BETIM  
Nº DA  
TESTEMUNHA  
ACHR00000







SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAREZ DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.053.260/0001-20  
FOLHA Nº 1376

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS, CNPJ nº 18.273.227/0001-76**, presta serviços à Prefeitura Municipal de Betim, através da Secretaria Municipal de Educação, em cumprimento ao Contrato de Gestão nº 001/2021 – vinculado ao Processo Administrativo nº 59.817/2020 – realizando a implementação do "Programa Municipal Educação Para o Futuro", para promover o fomento e a realização de atividades de interesse público, consubstanciado na operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações e serviços, incluindo o fornecimento mão de obra, equipamentos e insumos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal da Educação, com a promoção e o apoio à implementação de iniciativas voltadas às Políticas de Educação do Município de Betim, em diferentes áreas de atuação, desde 23 de março de 2021 até o momento.

No escopo de atuação do instrumento acima especificado, o IDDS realiza a gestão das unidades de educação do município de Betim, compreendendo tanto as atividades administrativas, quanto as pedagógicas e de ensino, atuando para aumentar a eficiência da aprendizagem dentro das escolas, reduzir custos e melhorar o nível dos serviços prestados aos alunos e beneficiários.

No âmbito do objeto contratual são atendidas 101 (cento e uma) escolas, 62.763 (sessenta dois mil setecentos e sessenta três) estudantes (público do ensino infantil e fundamental I e II) e realizada a gestão 3.707 profissionais da educação, administrativos e de apoio, sendo 1.434 docentes e 1.244 atendentes de apoio pedagógico, promovendo a boa gestão educacional nas escolas municipais de Betim.

Atestamos ainda, que até o presente momento, o instituto IDDS presta os serviços contratados de forma satisfatória e apresenta bom desempenho operacional e técnico, não havendo nada que desabone sua conduta, a qualidade, eficácia e efetividade do atendimento ofertado.

Betim/MG, 13 de outubro de 2022.

Marilene S. Santana Pimenta  
Secretária Municipal de Educação  
Prefeitura Municipal de Betim

**Marilene Silva Santana Pimenta**  
Secretária Municipal de Educação de Betim

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.003.200/0001-20  
FOLHA Nº 1177

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CONFESSIONAL - SEAL DE JUSTIÇA

Tabionato do 9º Ofício de Notas de Belo Horizonte - MG

Autentico este documento, composto por 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.  
Belo Horizonte, 13/12/2022

SELO DE CONSULTA: G0L56167  
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 1622-5416 5667 6661

Quantidade de atos praticados: 1

Atos praticado(s) por: Augusto Cândia Moreira - Escrevente  
Emol: R\$ 7,54 - T.F.: R\$ 2,19 - Valor Final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33  
Consulta-efetividade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA ETIQUETA: A6810166



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**CONTRATO DE GESTÃO N° 001/2021**



**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BETIM/MG, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E A ASSOCIAÇÃO GRUPO DE CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA.**

O **MUNICÍPIO DE BETIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.391/0001-96, com sede na Rua Pará de Minas, 640, Bairro Brasileia, na cidade de Betim-MG, CEP: 32.600-412, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Vittorio Mediolli, pela Secretária Municipal da Educação, Sra. Marilene Silva Santana Pimenta e presente o Procurador-Geral do Município, Dr. Bruno Ferrelra Cypriano, doravante denominado **CONTRATANTE** e a **ASSOCIAÇÃO GRUPO DE CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**, inscrita no CNPJ sob n.º 18.273.227/0001-76, com sede na Avenida Raja Gabaglia, n.º 4943, Sala 101, Bairro Santa Lúcia, na cidade de Belo Horizonte - MG, CEP 30360-663, telefone para contato (31) 3295-5655, endereço eletrônico: [Institucional@donadochinha.com.br](mailto:Institucional@donadochinha.com.br), pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, neste ato representado pelo Sr. Jorge Luiz da Cruz Júnior, portador do RG n.º MG 8407.469 e do CPF n.º 053.984.336-95, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO decorrente do Processo Administrativo n.º 59.817/2020, Edital de Seleção n.º 001/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a formação de vínculo de cooperação, visando à implementação do "Programa Municipal Educação Para o Futuro", instituído pelo Decreto Municipal n.º 42.256, de 15 de janeiro de 2021, para o fomento e a realização de atividades de interesse público,



consubstanciado na operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações e serviços, incluindo o fornecimento de equipamentos, mão de obra e insumos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal da Educação, com a promoção e apoio à implementação de iniciativas voltadas às Políticas de Educação do município de Betim, em diferentes áreas de atuação.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA, para cumprimento do presente CONTRATO DE GESTÃO, que seguem os dispositivos da Lei Municipal nº 6.194/2017, compromete-se a:

2.1.1 Executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Edital de Seleção e na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, zelando pela boa qualidade das ações e serviços ofertados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, com a vinculação obrigatória dos recursos ao cumprimento dos objetivos, metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.2 Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações, diretrizes e as políticas públicas na área de Educação advindas do CONTRATANTE;

2.1.3 Utilizar os bens materiais e recursos humanos custeados por este CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na execução do seu objeto;

2.1.4 Prover os serviços e equipamentos especificados no Edital de Seleção e na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, garantindo o bom andamento das atividades educacionais e auxiliares nas unidades escolares;

2.1.5 Manter todos os equipamentos, mobiliário e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

2.1.6 Manter limpos e conservados todos os espaços internos e externos das unidades escolares sob o seu gerenciamento;



1180

2.1.7 Ofertar as atividades de apoio nas unidades escolares indicadas no Edital de Seleção Pública;

2.1.8 Liberar as dependências das unidades escolares para atividades da comunidade escolar, autorizadas pelo Conselho Escolar, com comunicação imediata ao CONTRATANTE, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa ou contraprestação;

2.1.9 Contratar empregados e empresas prestadoras de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e com o direito civil, devendo ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância aos princípios previstos no caput do art. 37, da Constituição Federal e nos termos dos regulamentos próprios de cada entidade.

2.1.10 A Contratação de empregados de que dispõe o artigo anterior, deverá ser realizada por meio de processo seletivo, sob regime CLT, e em quantidade necessária e condizente ao adequado cumprimento dos serviços inerentes à gestão das unidades escolares, de acordo com as previsões do Edital de Seleção que é parte integrante deste contrato;

2.1.11 Disponibilizar recursos humanos com perfil profissional compatível e regularmente treinado e capacitado segundo Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 15 dias, contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO, para exercer as atividades de sua responsabilidade, com observância das disposições constantes em regulamento próprio para a admissão de empregados;

2.1.12 Quando da contratação de consultoria, a OS deverá justificar tecnicamente a necessidade dos serviços, evidenciando que não executa serviço semelhante, devendo a referida contratação ser previamente autorizada pelo Gestor do Contrato;

2.1.13 Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução das atividades, independentemente de férias de pessoal e das demais ausências previstas na legislação vigente;

2.1.14 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da

137



execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, observados os limites e critérios para a despesa com remunerações e vantagens de qualquer natureza a dirigentes e empregados, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes a sua área de atuação;

2.1.15 Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, profissionais administrativos, observando a aplicação do índice de reajuste anual do piso salarial;

2.1.16 Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias relativas aos seus empregados e prestadores de serviços, com o fornecimento de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sempre que solicitadas pelo CONTRATANTE;

2.1.17 Cumprir a programação anual de formação continuada, a ser ofertada pela Organização Social para os recursos humanos, conforme Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA;

2.1.18 Cumprir rigorosamente as normas do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação;

2.1.19 Fornecer os equipamentos de proteção individual e coletivo que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.20 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos recursos humanos, por meio de registro de ponto e de frequência, preferencialmente por meio eletrônico;

2.1.21 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas as condições exigidas e demonstradas no procedimento de Seleção Pública;

2.1.22 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, as certificações e capacitações técnicas do Corpo Deliberativo/Administrativo e Diretivo, da instituição, bem como do Corpo Técnico, atuante direto no CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o apresentado na Proposta Técnica;



5582  
2.1.23 Manter, em perfeitas condições de uso e conservação, os equipamentos e instrumentos necessários à gestão das atividades e/ou serviços, permitidos pelo CONTRATANTE;

2.1.24 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, que eventualmente se fizerem necessárias à regular execução das atividades e/ou serviços constantes deste CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.25 Apresentar, a prestação de contas e relatórios referente às atividades desenvolvidas pela O.S., de acordo com o tipo de atividade e o período de acompanhamento previsto no plano de trabalho (trimestral, semestral ou anual) e nos anexos deste CONTRATO DE GESTÃO à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA, que será instituída pelo CONTRATANTE;

2.1.26 Responsabilizar-se pelo pagamento, com recursos próprios da entidade, de compensações, reparações e indenizações de qualquer ordem (danos morais, materiais e outros), decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imprudência ou imperícia), que seus agentes causarem ao Município, aos destinatários dos serviços, inclusive por falhas relativas à sua prestação, quando aplicável, ou a terceiros, sem prejuízo das demais combinações legais e contratuais cabíveis. As intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao CONTRATANTE;

2.1.27 Acolher os destinatários das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO (pais, alunos, outros responsáveis e demais agentes da comunidade escolar) com dignidade, cortesia e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços de relevância pública, com observância das legislações especiais de proteção ao idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; à criança e ao adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; e a pessoa com necessidades especiais, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989;

2.1.28 Manter em local visível ao público, nas instalações e/ou dependências físicas da unidade escolar, placa indicativa do endereço e telefone em que os usuários do serviço público de educação e/ou seus responsáveis possam

5



apresentar reclamações, críticas e/ou sugestões às atividades ofertadas pela CONTRATADA;

2.1.29 Realizar periódica pesquisa de satisfação junto aos destinatários dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, com envio semestral de seus resultados ao CONTRATANTE;

2.1.30 Publicar, anualmente, os demonstrativos contábeis e o relatório de execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como o balanço anual da CONTRATADA, no Órgão Oficial do Município, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

2.1.31 Fornecer, prontamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e pelo Conselho Escolar, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA e/ou demais órgãos e/ou entidades encarregados do controle, da fiscalização e da regulação, relativo às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

2.1.32 Permitir o livre acesso de pessoal especialmente designado pelo CONTRATANTE (Comissões, Grupos de Trabalho ou Unidades Organizacionais), pelo Conselho Escolar, pelos órgãos de controle interno e externo, aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos sobre as atividades e operações objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

2.1.33 Restituir, à conta do CONTRATANTE, o valor repassado, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, contados da data do seu recebimento, quando evidenciada na análise da prestação de contas que as despesas realizadas não foram condizentes com o CONTRATO DE GESTÃO ou não forem regularmente comprovadas;

2.1.34 Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este CONTRATO DE GESTÃO, pelo prazo de 05 anos, contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado;

2.1.35 Encaminhar à CONTRATANTE as solicitações e/ou notificações extrajudiciais, que versem sobre fatos ocorridos relacionados às unidades escolares sob seu





gerenciamento, anteriormente ou posteriormente à celebração do presente CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.36 Responsabilizar-se pela exatidão de todos os dados e informações que vier a fornecer ao CONTRATANTE, sendo que a inexatidão de referidas informações e/ou dados será considerada infração a este CONTRATO DE GESTÃO, a ser avaliada a penalidade pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA;

2.1.37 Enviar, mensalmente, em 03 (três) vias, por meio de mídia digital, os registros relativos a todas as despesas realizadas, assim que forem pagas, objetivando o controle de custos efetivos e a devida fiscalização, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA;

2.1.38 Fornecer todas as informações que o CONTRATANTE solicitar sobre as ações a serem implementadas, bem como sobre os resultados alcançados durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, que seja de seu conhecimento e/ou posse;

2.1.39 Sugerir alterações ou ações ao CONTRATANTE, visando atingir os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.40 Garantir aos alunos o acesso gratuito às ações e atividades descritas no objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, sendo vedada a cobrança de quaisquer contribuições ou taxas;

2.1.41 Viabilizar a política de inclusão do CONTRATANTE em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, promovendo o Atendimento da Educação Básica;

2.1.42. Atuar de forma isenta de qualquer influência partidária, religiosa e/ou filosófica, de acordo com a Constituição Federal;

2.1.43 Alimentar e atualizar o sistema EDUCANET, disponibilizado pelo CONTRATANTE;

2.1.44 Realizar serviços especializados, atendimentos clínicos e emitir relatórios técnicos;

2.1.45 A CONTRATADA não poderá utilizar, como sede da instituição, os espaços integrantes do patrimônio imobiliário do município de Betim, nem utilizar recursos



oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO para manutenção da sede em outro local, que estejam fora do custo compartilhado;

2.1.46 Cumprir todas as obrigações descritas na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;

2.1.47 Realizar atendimento indiferenciado aos usuários dos serviços objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.48 Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;

2.1.49 Especificar o programa de trabalho proposto pela Organização Social, estipular as metas a serem atingidas os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

2.1.50 Intensificar a limpeza/higienização em período de pandemia e/ou surto de doença contagiosa.

2.1.51 Disponibilizar prestação de serviço nos dias escolares e letivos, inclusive sábados letivos, previstos no Calendário Escolar 2021 e 2022 da Secretaria Municipal da Educação;

2.1.52 Cumprir os objetivos e estratégias do "Programa Municipal Educação Para o Futuro", instituído pelo Decreto Municipal nº 42.256, de 15 de janeiro de 2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.1 Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1 Efetuar repasses conforme disposto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.2 Prestar à CONTRATADA o apoio pedagógico e administrativo necessários para o alcance do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, desde que não acarrete em ônus financeiro extra ao CONTRATANTE;

3.1.3 Acompanhar, monitorar e avaliar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;



3.1.4 Manter, no sítio eletrônico do Portal de Transparência do Município, dados sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO, sua execução e avaliação para consulta, a qualquer tempo, por qualquer interessado;

3.1.5 Articular-se com a CONTRATADA e a Comunidade Escolar, buscando o fortalecimento da Gestão Democrática, priorizando as ações de melhoria do apoio ao ensino e a fiscalização da aplicação de recursos;

3.1.6 Acompanhar sistematicamente os indicadores de sucesso das ações executadas pela CONTRATADA, por meio dos dados a serem colhidos;

3.1.7 O Secretário da área fomentada deverá designar servidor para ser gestor do contrato e acompanhar a fiel execução do contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS

4.1 Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE e a CONTRATADA obrigam-se a:

4.1.1 Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos na unidade escolar, devendo, obrigatoriamente, acionar os órgãos locais responsáveis pela garantia dos direitos da criança e do adolescente e de apuração de atos infracionais;

4.1.2 Criar canais de participação e de compromisso para a execução integral deste CONTRATO DE GESTÃO, objetivando a divulgação da Política Educacional do Município, junto à Comunidade Escolar.

4.1.3 Implementar o "Programa Municipal Educação Para o Futuro", instituído pelo Decreto Municipal nº 42.256, de 15 de janeiro de 2021.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

5.1 Por meio de Portaria serão nomeados os membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, composta por especialistas com comprovada capacidade e adequada qualificação, responsável por realizar a supervisão sistematizada das ações da Organização Social e seus resultados;



5.1.1 As atividades executadas pela CONTRATADA terão a parte contábil/financeira avaliada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções de controle e fiscalização das áreas de controle interno do Município;

5.1.2 Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela CONTRATADA, essa será notificada para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

5.1.3 Em casos que as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, dadas no item anterior, não forem aceitas, será dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso endereçado ao CONTRATANTE;

5.1.4 Se indeferido o recurso, será formalizado um expediente para que se efetuem as penalidades cabíveis, a saber, restituição das despesas impróprias com recursos não oriundos da provisão deste Contrato;

5.1.5 Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, boa-fé, probidade, eficiência, isonomia e publicidade não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados, repasse de multas de trânsito, distribuição de brindes e custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.

5.2 Os resultados alcançados pela Organização Social deverão ser objeto de avaliação criteriosa da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, que norteará as correções que forem necessárias para garantir a plena eficácia do presente CONTRATO DE GESTÃO. O não atingimento das metas, conforme decorrências da avaliação, poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social no município de Betim;

5.3 Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, elaborará consolidação dos resultados obtidos do CONTRATO DE GESTÃO e encaminhará ao Titular da Secretaria Municipal da Educação que, após ciência e aprovação, disponibilizará no portal de transparência;





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

5.5 A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão exigirá a apresentação, pela CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

5.6 A área de controle interno do município de Betim e a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA dos Contratos de Gestão poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios;

5.7 Os responsáveis pelo acompanhamento deste CONTRATO DE GESTÃO, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, comprovada por meio de processo administrativo, na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente ao Titular da Secretaria Municipal da Educação, que tomará as providências cabíveis;

5.8 A Prestação de Contas, a ser apresentada pela CONTRATADA trimestralmente ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á por meio de relatório pertinente à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados, disponibilizando a totalidade de seus registros contábeis, apresentando as demonstrações financeiras (balanço patrimonial, demonstração do resultado do período, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstrações de fluxo caixa e notas explicativas) e atualizações, além dos livros razão, diário do período e balancete devidamente responsável pelo contador responsável e apresentação de Certidão de Regularidade profissional;



5.9 A Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno do Município poderá realizar as atividades de auditoria aos serviços prestados.

5.10 Caberá à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA, fiscalizar a Organização Social quanto ao pagamento de salários e recolhimento de encargos trabalhistas.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 A vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser renovado por sucessivos períodos até o limite máximo de 48 meses, desde que demonstrado o alcance das metas pactuadas, a adequação dos resultados e aprovação das prestações de contas pelo CONTRATANTE;

6.2 O CONTRATANTE e a CONTRATADA convencionam que, dentro do prazo de 01 (um) ano, a partir da assinatura deste contrato, será feita uma avaliação conjunta do desenvolvimento das ações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, quando será definida a sua continuidade ou não, tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas, bem como os recursos existentes para o desenvolvimento das atividades no período posterior;

6.3 Fica pactuado que o CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá rescindir o presente CONTRATO DE GESTÃO se, em nome do interesse público, verificar o descumprimento de princípios basilares da Administração Pública, com a aplicação das penalidades previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Para executar o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, especificados no Edital de Seleção e na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, nos prazos e condições constantes deste CONTRATO DE GESTÃO, a importância global



estimada descrita no item 8.1 da CLÁUSULA OITAVA - DO REPASSE DE RECURSOS, deste Contrato.

7.2 Essa importância poderá sofrer modificações, observando-se as disponibilidades financeiras de recursos alocados nos orçamentos dos anos subsequentes e a legislação aplicável aos contratos de gestão:

7.3 Os recursos repassados à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira composto majoritariamente por títulos da dívida pública, devendo os resultados dessa aplicação ser revertidos exclusivamente ao cumprimento do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO:

7.4 Na excepcionalidade da CONTRATADA suportar, com recursos próprios, despesas deste CONTRATO DE GESTÃO, em virtude de atraso nos repasses previstos pelo CONTRATANTE, e tendo reconhecida as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados e estejam previstas no plano de trabalho, a CONTRATADA terá direito ao reembolso, não podendo, nesse caso, depositar os recursos utilizados nas contas específicas e exclusivas de movimentação dos recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE;

7.5 Sem prejuízo dos repasses efetuados pelo CONTRATANTE, a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser implementada, complementar e suplementarmente, com recursos advindos de:

- a) Doações, legados, patrocínios, apolos e contribuições de entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
- b) Rendimentos de aplicações de ativos financeiros;
- c) Outros Ingressos, devidamente comunicados ao CONTRATANTE.

7.6 Os pagamentos a serem realizados pelo CONTRATANTE deverão ser efetivados por meio de contas correntes do favorecido em instituição bancária CONTRATADA para centralizar sua movimentação financeira.

7.7 A CONTRATADA deverá instituir e manter um fundo para provisionamento de despesas, a título de reserva técnica financeira constituído com recursos oriundos



dos repasses feitos pelo CONTRATANTE, no montante de 5% (cinco por cento) do valor mensal repassado, para atendimento a situações emergenciais;

7.8 A CONTRATADA fica autorizada, com interveniência do CONTRATANTE, a celebrar ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada, objetivando captar recursos para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO. Os recursos captados pela CONTRATADA deverão ser utilizados complementarmente aos recursos repassados pelo CONTRATANTE;

7.9 Fica vedada a realização de despesas, à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a título de:

7.9.1 Taxa de administração, de gerência ou similar;

7.9.2 Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes da organização social, autoridades ou servidores públicos;

7.9.3 Destinação de recursos para publicidade de promoção institucional da organização social;

7.9.4 Pagamento de benefícios a empregados da CONTRATADA não contemplados no seu Plano de Cargos;

7.9.5 Pagamento de custos indiretos, relacionados à existência material da CONTRATADA na condição de entidade privada sem fins lucrativos;

7.10 Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, depois de pagas todas as obrigações decorrentes da sua execução, eventual saldo financeiro remanescente deverá ser prontamente restituído ao CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA OITAVA - DO REPASSE DE RECURSOS

8.1 Para o cumprimento do objeto e dos indicadores e metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO e conforme previstos nos Projetos apresentados e selecionados, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor correspondente aos lotes, para os 24 (vinte e quatro) meses de vigência do contrato de gestão, da seguinte forma:

a) R\$50.477.886,12 (cinquenta milhões quatrocentos e setenta e sete mil





oitocentos e oitenta e seis reais e doze centavos), para o Lote 1;

b) R\$46.988.576,44 (quarenta e seis milhões novecentos e oitenta e oito mil quinhentos e setenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), para o lote 2;

c) R\$10.330.782,36 (dez milhões trezentos e trinta mil setecentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos) para o lote 3.

8.2. A operacionalização, gerenciamento e execução serão subdivididos em 2 (duas) fases, sendo os lotes 01, 02 e 03 pertencentes à 1ª fase, e, os lotes 04 e 05 previstos em Edital, pertencentes à segunda fase, sendo que somente serão incluídos ao presente contrato à critério da Administração Pública, mediante celebração de termo aditivo.

8.2.1. 1ª Fase:

a) Lote 01 - operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações e serviços de atendimento da Educação Básica e serviços de secretariado;

b) Lote 02 - operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, custeio dos materiais, insumos, ações e serviços para limpeza das unidades escolares;

c) Lote 03 - operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações e serviços de produção da merenda escolar.

8.2.2. 2ª Fase:

a) Lote 04 - operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações e serviços especializados;

b) Lote 05 - operacionalização, gerenciamento e execução de atividades, ações para atendimento de serviços de magistério.

8.3 Cada fase terá o repasse realizado através de uma parcela mensal fixa, observando o cumprimento das metas e indicadores.

8.4 Para o custeio das Fases de Operacionalização, o desembolso deverá ser em até 30 (trinta) dias do início da execução das respectivas atividades.

8.5 O prazo de desembolso poderá sofrer modificações unilaterais pelo Município, nos casos de se identificar atraso no cronograma de execução proposto pela Organização Social em sua proposta/projeto.

15

143



8.6 Poderá haver retenção dos valores correspondentes ao previsto em cronograma quando identificado o descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidade na aplicação dos desembolsos anteriores.

8.7 A Organização Social deverá apresentar o Plano de Trabalho trimestralmente, com a respectiva prestação de contas do valor repassado e do valor utilizado.

### CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas mencionadas neste Contrato para o exercício de 2021, estão previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

a) 11.01.12.361.0065.2330.339039.010100 - ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO (FUNDAMENTAL EJA E ESPECIAL) (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica) e para os exercícios seguintes na dotação equivalente;

b) 11.01.12.365.0015.2340.339039.010100 - ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMED (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica) e para os exercícios seguintes na dotação equivalente;

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Fica assegurado o direito do município de Betim, por meio da Secretaria Municipal da Educação exercer ampla, irrestrita, e permanente fiscalização dos serviços executados pela Organização Social vencedora, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos e/ou subordinados, bem como solicitar pareceres sobre seus empregados.

10.2 A fiscalização efetuada por meio do Município em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Entidade no que se refere à perfeita execução dos serviços e às suas consequências e implicações.

10.3 A execução do CONTRATO DE GESTÃO será fiscalizada por servidor ou Comissão nomeada pela Administração por meio de Portaria a ser publicada no órgão oficial do Município.



3399  
**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS HUMANOS**

11.1 A CONTRATADA utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o plano de gestão de recursos humanos apresentado na Proposta Técnica, composto por empregados contratados, em regime celetista, pela CONTRATADA, mediante processo seletivo;

11.2 Os empregados a serem contratados pela Organização Social deverão exercer efetivamente suas atividades laborais no município de Betim, não sendo permitido o pagamento de remuneração a funcionário que desempenhe suas atividades em outro município;

11.3 A contratação de empregados e de prestadores de serviços por parte da CONTRATADA deverá obedecer às disposições de seu regulamento próprio, estabelecendo critérios de seleção de pessoal, conduzida de forma pública, objetiva e impessoal;

11.4 A CONTRATADA deverá executar o Plano de Formação Continuada, conforme Proposta Técnica apresentada;

11.5 A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, tributários, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados e prestadores de serviços por ela contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste CONTRATO DE GESTÃO para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

11.6 O não atingimento das metas pactuadas poderá ensejar a aplicação de medidas preventivas;

11.7 Fica vedada a existência na Diretoria da Organização Social, titulares de cargo em comissão ou função de confiança da Administração Pública, mandato do Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciados;

11.8 Fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Presidentes de autarquias, fundações e

17

144  
f



empresas públicas, bem como de Diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao CONTRATO DE GESTÃO;

11.9 Empregados e prestadores de serviços remunerados pela CONTRATADA com recursos oriundos do CONTRATANTE, ou obtidos em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO, somente poderão exercer as suas respectivas atividades em execução do objeto do presente CONTRATO;

11.10 O CONTRATANTE fiscalizará o pagamento dos empregados admitidos pela CONTRATADA, visando aferir a compatibilidade da carga horária, o correto recolhimento dos valores dos encargos devidos, assim como evitar pagamentos em duplicidade;

11.11 A CONTRATADA não poderá dispor, a qualquer instituição pública ou privada, dos seus empregados contratados com recursos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

11.12 Em caso de transgressão disciplinar de empregado da CONTRATADA, esta deverá observar as normas da Consolidação da Leis do Trabalho - CLT para o exercício do Poder Disciplinar do Empregador, podendo o CONTRATANTE, caso tome conhecimento de fato praticado por empregado da CONTRATADA, que atente aos princípios da Administração Pública, que promova apologia e/ou pratique fatos tipificados como crime ou promova ações que possam ser caracterizadas como ofensa aos agentes públicos do CONTRATANTE, exigir a demissão do empregado;

11.13 Será obrigação da Organização Social, manter todo o serviço de contabilidade e assessoramento jurídico referente ao CONTRATO DE GESTÃO;

11.14 Poderá ocorrer retenção de valores contratuais em caso de inadimplemento de salários e encargos trabalhistas em valor suficiente para quitação do débito;

11.15 Os gastos com a força de trabalho das Organizações Sociais não deverão ser incluídos nas despesas de pessoal para fins de cálculo dos limites previstos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser, a qualquer tempo, modificado pelas partes, em aspectos quantitativos ou qualitativos, por meio da celebração de aditivos, se identificado aumento/redução de demanda ou necessidade de novos investimentos, ampliando/reduzindo o repasse de verbas para a execução do contrato de gestão e para modificação de seu objeto;

12.2 As alterações deverão contar com prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse e autorização do Secretário Municipal da educação;

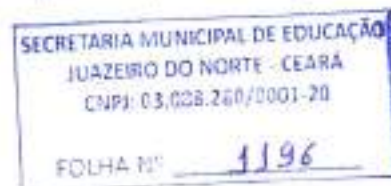
12.3 A alteração dos valores repassados poderá implicar na revisão das metas pactuadas, conforme os relatórios das avaliações executadas pelo CONTRATANTE;

12.4 Por alterações quantitativas entendem-se as relativas à vigência do CONTRATO DE GESTÃO, bem como a Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;

12.5 Por alterações qualitativas entendem-se as referentes ao atingimento de metas e objetivos;

12.6 Este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei;

12.7 Os lotes 4 e 5, referentes à 2ª Fase do certame, deverão ser acrescidos ao presente contrato mediante celebração de termo aditivo, à critério do CONTRATANTE e, ainda, total ou parcialmente, momento em que a entidade deverá apresentar a reformulação do Plano de Trabalho para implementação da fase.



## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 Será facultado ao Poder Público e à Organização Social rescindir o contrato de gestão antes do prazo, por acordo entre as partes ou unilateralmente, nas seguintes hipóteses:

145



### 13.1.1 Pelo Poder Público:

13.1.1.1 Quando a Organização Social houver descumprido a legislação ou cláusulas contratuais, não sanando a falta em até 60 (sessenta) dias, contados da notificação do Poder Público, nas seguintes situações:

I - quando a aplicação das verbas transferidas pelo Poder Público ou a utilização de bens móveis ou imóveis, para outros fins que não o cumprimento do objeto do Contrato de Gestão;

II - quando a aquisição de bens ou contratação de serviços ocorrer em desconformidade com a legislação ou com as cláusulas contratuais;

III - quando o descumprimento das obrigações previstas no contrato de gestão não tenha sido sanado após notificação do Poder Público.

13.1.1.2 Em decorrência de insolvência civil da organização social ou de sua dissolução;

13.1.1.3 Por razões de interesse público, justificadas e determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

### 13.1.2 Pela Organização Social:

I - Quando houver atraso total, superior a 90 (noventa) dias, de valores devidos pelo Poder Público Municipal;

II - Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e aceita pelo Poder Público, com notificação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias.

13.1.2.3 O descumprimento do CONTRATO DE GESTÃO pela Organização Social, decorrente de atraso no repasse por parte do Poder Público, por prazo superior ao previsto no inciso I, do item 13.2, não configurará inadimplência e não poderá ensejar rescisão unilateral pelo Poder Público.

13.1.2.4 No processo de rescisão, a quitação das obrigações trabalhistas terá prioridade no uso da reserva técnica.

13.1.3 Durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA perder, por qualquer razão, a qualificação como Organização Social de Educação;

20



13.1.4 Caso não seja apresentada a prestação de contas nos prazos determinados, salvo justificativa devidamente fundamentada, comprovada e aprovada pelo CONTRATANTE;

13.1.5 A CONTRATADA não atingir as metas previstas no CONTRATO DE GESTÃO;

13.1.6 Ocorrendo a rescisão unilateral deste CONTRATO DE GESTÃO ou em razão do término de vigência, a CONTRATADA não poderá mais fazer uso de quaisquer informações, dados ou documentos, tecnologias, materiais, metodologias e sistemáticas de acompanhamento;

13.1.7 Por acordo firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, atendido o interesse público em ato devidamente fundamentado, poderá também ser extinto o presente CONTRATO DE GESTÃO.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO DE GESTÃO

14.1 Integram o presente CONTRATO DE GESTÃO, a Proposta de Trabalho - Técnica e financeira apresentada pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

15.1 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 das unidades escolares em que é responsável, bem como aos bens públicos móveis e imóveis os quais lhe foram permitidos o uso, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

15.1.1 O ressarcimento dos danos citados na cláusula 15.1 deverá ser custeado com recursos próprios da entidade.



#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1 A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de dever originado de norma legal ou



regulamentar pertinente, autorizará o CONTRATANTE, garantido o contraditório e ampla defesa, aplicar as penalidades abaixo:

I - advertência;

II - multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão;

III - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não atendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - impedimento de celebrar Contrato de Gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, por um período de 02 (dois) anos;

V - desqualificação no município de Betim.

16.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato motivador, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas de sua ocorrência, sendo necessária a notificação dessas penalidades à CONTRATADA, que terá o prazo de 15 dias para interpor recurso.

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

16.4. A multa poderá ser descontada do valor do repasse mensal e/ou de outros pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal à Organização Social, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro desta Comarca de Betim para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22





## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1 A publicação do presente CONTRATO DE GESTÃO no Órgão Oficial do Município será providenciada, imediatamente, após sua assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

19.1 Os casos omissos deverão ser deliberados pelo CONTRATANTE, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos de direito público e, supletivamente, as disposições de direito privado no que for compatível.

Por estarem de acordo, firmam as partes o presente Instrumento em duas vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas, para que se produzam seus devidos e legais efeitos.

Betim, 23 de março de 2021.

  
**VITTORIO MEDIOLI**  
PREFEITO

  
**BRUNO FERREIRA CYPRIANO**  
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

  
**MARILENE SILVA SANTANA PIMENTA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

  
**ASSOCIAÇÃO GRUPO DE CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Testemunha 1: 

Testemunha 2: 





## ANEXO I

### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

#### LOTES 1,2 E 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CLARA  
CNPJ: 06.272.440/0001-70  
FOLHA Nº 1205

1632  
VIN

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - BARRA  
CAMPUS VILA LINDA/0001 20  
1202

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - LOTE 01			
MÊS	VALOR		OBSERVAÇÕES
1	R\$	2.055.293,66	
2	R\$	2.055.293,66	
3	R\$	2.055.293,66	
4	R\$	2.055.293,66	
5	R\$	2.055.293,66	
6	R\$	2.055.293,66	
7	R\$	2.055.293,66	
8	R\$	2.055.293,66	
9	R\$	2.055.293,66	
10	R\$	2.055.293,66	
11	R\$	2.055.293,66	
12	R\$	2.055.293,66	
13	R\$	2.151.196,85	Acréscimo de dissídio
14	R\$	2.151.196,85	
15	R\$	2.151.196,85	
16	R\$	2.151.196,85	
17	R\$	2.151.196,85	
18	R\$	2.151.196,85	
19	R\$	2.151.196,85	
20	R\$	2.151.196,85	
21	R\$	2.151.196,85	
22	R\$	2.151.196,85	
23	R\$	2.151.196,85	
24	R\$	2.151.196,85	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>50.477.886,12</b>	<b>24 meses de contrato</b>

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 50.477.886,12

Cinquenta milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, oitocentos e oitenta e seis reais e doze centavos

1637  
*[Handwritten signature]*

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - LOTE 02		
MÊS	VALOR	OBSERVAÇÕES
1	R\$ 1.932.978,57	
2	R\$ 1.932.978,57	
3	R\$ 1.932.978,57	
4	R\$ 1.932.978,57	
5	R\$ 1.932.978,57	
6	R\$ 1.932.978,57	
7	R\$ 1.932.978,57	
8	R\$ 1.932.978,57	
9	R\$ 1.932.978,57	
10	R\$ 1.932.978,57	
11	R\$ 1.932.978,57	
12	R\$ 1.932.978,57	
13	R\$ 1.982.736,15	Acréscimo de dissídio
14	R\$ 1.982.736,15	
15	R\$ 1.982.736,15	
16	R\$ 1.982.736,15	
17	R\$ 1.982.736,15	
18	R\$ 1.982.736,15	
19	R\$ 1.982.736,15	
20	R\$ 1.982.736,15	
21	R\$ 1.982.736,15	
22	R\$ 1.982.736,15	
23	R\$ 1.982.736,15	
24	R\$ 1.982.736,15	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 46.988.576,64</b>	<b>24 meses de contrato</b>

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

R\$ 46.988.576,64

Quarenta e seis milhões, novecentos e oitenta e oito mil, quinhentos e setenta e seis reais e sessenta e quatro centavos

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

1642  
Vfe

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 14.055.280/0001-20  
FOLHA Nº 1204

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - LOTE 03		
MÊS	VALOR	OBSERVAÇÕES
1	R\$ 420.531,16	
2	R\$ 420.531,16	
3	R\$ 420.531,16	
4	R\$ 420.531,16	
5	R\$ 420.531,16	
6	R\$ 420.531,16	
7	R\$ 420.531,16	
8	R\$ 420.531,16	
9	R\$ 420.531,16	
10	R\$ 420.531,16	
11	R\$ 420.531,16	
12	R\$ 420.531,16	
13	R\$ 440.367,37	Acréscimo de dissídio
14	R\$ 440.367,37	
15	R\$ 440.367,37	
16	R\$ 440.367,37	
17	R\$ 440.367,37	
18	R\$ 440.367,37	
19	R\$ 440.367,37	
20	R\$ 440.367,37	
21	R\$ 440.367,37	
22	R\$ 440.367,37	
23	R\$ 440.367,37	
24	R\$ 440.367,37	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 10.330.782,36</b>	<b>24 meses de contrato</b>

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

R\$ 10.330.782,36

Dez milhões, trezentos e trinta mil, setecentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos

*(Handwritten signatures and stamps)*

10

10

10

10

10



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
 CNPJ: 03.058.280/0001-20  
 FOLHA Nº 1205

**6º (SEXTO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021, CELEBRADO EM 23/03/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE BETIM/MG E COMO CONTRATADA, O INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS.**

O MUNICÍPIO DE BETIM, inscrito no CNPJ nº 18.715.391/0001-96, com sede na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasília, na Cidade de Betim, Estado de Minas Gerais, CEP: 32.600-412, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, SR. VITTORIO MEDIOLI, presentes o PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, SR. BRUNO FERREIRA CYPRIANO, a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SRA. MARILENE SILVA SANTANA PIMENTA e o INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS, com sede à Avenida Raja Gabaglia, nº 4.943, Sala nº 101, Bairro Santa Lúcia, na Cidade de Belo Horizonte/MG, CEP: 30.360-663, telefone (31) 3295-5655, endereço eletrônico (e-mail): institutonacional@donadochinha.com.br, inscrita no CNPJ sob o nº 18.273.227/0001-76, neste ato representada pela, SRA. VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK, portadora do CPF nº 032.198.616-44 e RG nº M-7.246.797 SSP/MG, considerando o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 59.817/2020, EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2021, tendo em vista a Cláusula VII, item 7.2, do Contrato de Gestão celebrado em, 23/03/2021, o 1º (Primeiro) Termo Aditivo celebrado em, 27/08/2021, o 2º (Segundo) Termo Aditivo celebrado em, 30/09/2021, o 3º (Terceiro) Termo Aditivo celebrado em, 29/10/2021, o 4º (Quarto) Termo Aditivo celebrado em, 05/07/2022, o 5º (Quinto) Termo Aditivo celebrado em, 14/12/2022 e a justificativa da Secretaria Municipal de Educação, do referido Processo Administrativo, resolvem celebrar o 6º (SEXTO) TERMO ADITIVO ao referido Contrato, em conformidade com cláusulas abaixo:

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

1.1 - O objeto do presente Termo Aditivo é a prorrogação do contrato por 12 (doze) meses e a supressão de seu valor total em aproximadamente 37,4342869208703%.

**CLÁUSULA II – DO PRAZO**

2.1 - Fica prorrogado o prazo do presente Contrato por 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA III – DO VALOR**

3.1 - Fica suprimido o percentual de aproximadamente 37,4342869208703% ao Contrato, que corresponde ao valor de **RS 114.209.760,98** (cento e quatorze milhões, duzentos e nove mil, setecentos e sessenta reais e noventa e oito centavos).

3.2 - O valor do Contrato, em decorrência da supressão, perfaz o montante de **RS 190.884.232,72** (cento e noventa milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, duzentos e trinta e dois reais e setenta e dois centavos), até o fim de sua vigência em 23/03/2024.

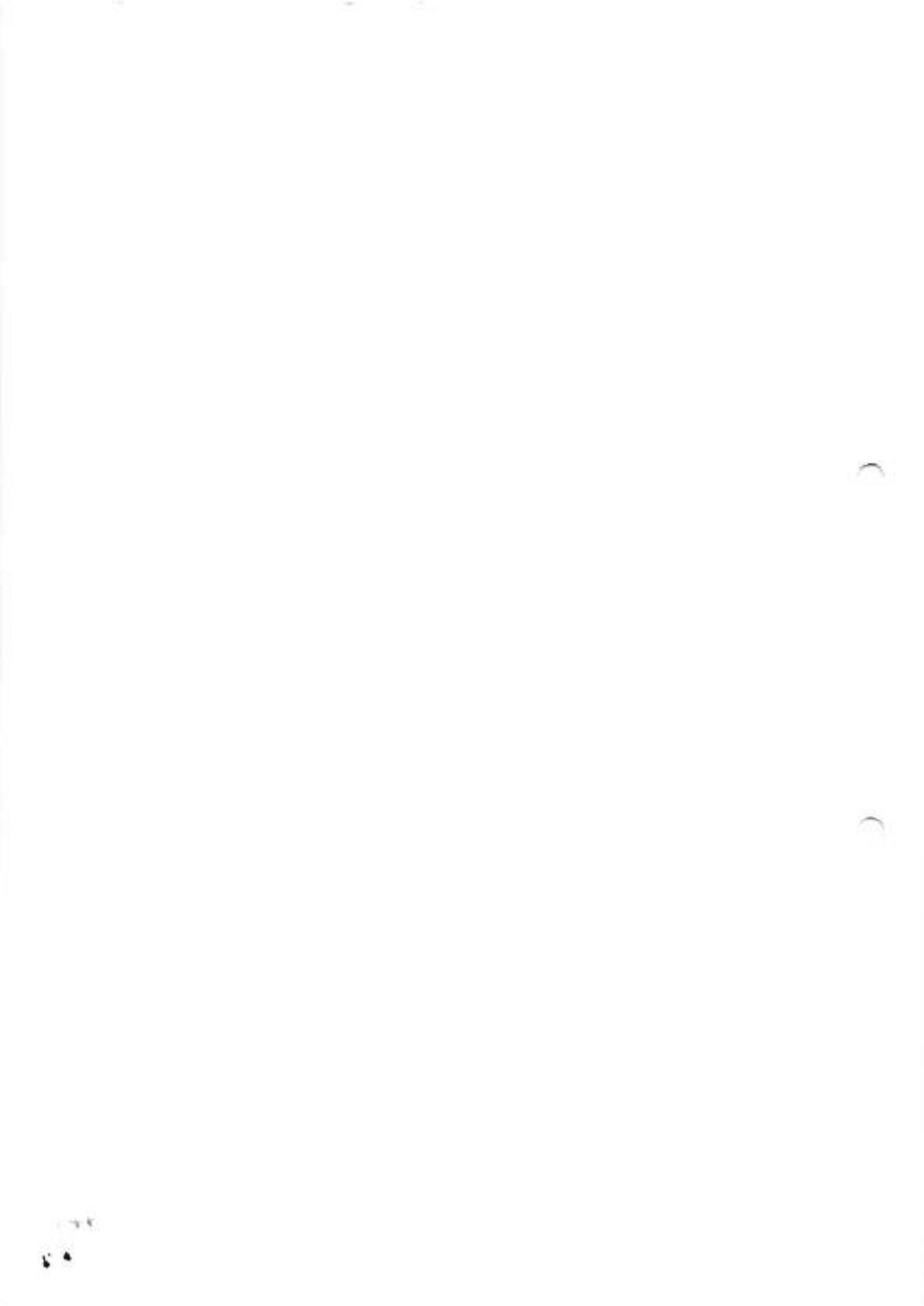
**CLÁUSULA IV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

4.1 - As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão à conta das Dotações Orçamentárias de nº

*[Handwritten signatures and stamps]*

PREFEITURA DE BETIM  
 WWW.BETIM.MG.GOV.BR

*[Handwritten number 150]*







- 1206
- a) **11.01.12.122.0005.2308.335085.1500000** – OPERACIONALIZAÇÃO DA SEMED - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 3.289.690,05** (três milhões, duzentos e oitenta e nove mil, seiscentos e noventa reais e cinco centavos), sendo **RS 2.830.232,61** (dois milhões, oitocentos e trinta mil, duzentos e trinta e dois reais e sessenta e um centavos) para o presente exercício de 2023, e **RS 459.457,44** (quatrocentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos) para o exercício de 2024, na dotação orçamentária equivalente;
- b) **11.01.12.361.0065.2330.335085.1500000** – ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO (FUNDAMENTAL EJA E ESPECIAL) - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 38.518.074,01** (trinta e oito milhões, quinhentos e dezoito mil e setenta e quatro reais e um centavo), sendo **RS 9.184.877,26** (nove milhões, cento e oitenta e quatro mil, oitocentos e setenta e sete reais e vinte e seis centavos) para o presente exercício de 2023, e **RS 29.333.196,75** (vinte e nove milhões, trezentos e trinta e três mil, cento e noventa e seis reais e setenta e cinco centavos) para o exercício de 2024, na dotação orçamentária equivalente;
- c) **11.01.12.361.0065.2330.335085.1540000** – ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO (FUNDAMENTAL EJA E ESPECIAL) - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 43.005.194,80** (quarenta e três milhões, cinco mil, cento e noventa e quatro reais e oitenta centavos), sendo **RS 27.487.957,83** (vinte e sete milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos) para o presente exercício de 2023, e **RS 15.517.236,97** (quinze milhões, quinhentos e dezessete mil, duzentos e trinta e seis reais e noventa e sete centavos) para o exercício de 2024, na dotação orçamentária equivalente;
- d) **11.01.12.361.0065.2330.335085.2500000** – ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO (FUNDAMENTAL EJA E ESPECIAL) - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 44.868.816,11** (quarenta e quatro milhões, oitocentos e sessenta e oito mil, oitocentos e dezesseis reais e onze centavos) para o presente exercício de 2023;
- e) **11.01.12.365.0015.2340.335085.1500000** – ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMED - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 17.707.512,87** (dezessete milhões, setecentos e sete mil, quinhentos e doze reais e oitenta e sete centavos), sendo **RS 5.829.726,30** (cinco milhões, oitocentos e vinte e nove mil, setecentos e vinte e seis reais e trinta centavos) para o presente exercício de 2023, e **RS 11.877.786,57** (onze milhões, oitocentos e setenta e sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta e sete centavos) para o exercício de 2024, na dotação orçamentária equivalente;
- f) **11.01.12.365.0015.2340.335085.1540000** – ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMED - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 28.363.760,99** (vinte e oito milhões, trezentos e sessenta e três mil, setecentos e sessenta reais e noventa e nove centavos), sendo **RS 21.791.410,50** (vinte e um milhões, setecentos e noventa e um mil, quatrocentos e dez reais e cinquenta centavos) para o presente exercício de 2023, e **RS 6.572.350,49** (seis milhões, quinhentos e setenta e dois mil, trezentos e cinquenta reais e quarenta e nove centavos) para o exercício de 2024, na dotação orçamentária equivalente;
- g) **11.01.12.365.0015.2340.335085.2500000** – ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMED - (Contrato de Gestão), no valor total **RS 15.131.183,89** (quinze milhões, cento e trinta e um mil, cento e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos) para o presente exercício de 2023.

(

(

10




**CLÁUSULA V – DAS DEMAIS CLÁUSULAS**

5.1 - Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Contrato original.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente Termo Aditivo, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

**BETIM/MG, 23 DE MARÇO DE 2023.**

  
**VITTORIO MEDIOLI**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**BRUNO FERREIRA CYPRIANO**  
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

  
**MARILENE SILVA SANTANA PIMENTA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

  
**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1  
0800

2



3

12


### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS, CNPJ nº 18.273.227/0001-76**, presta serviços ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, por meio do Contrato de Gestão nº 0001/2022 – vinculado ao Processo Administrativo nº 1496/2021 – realizando e aperfeiçoando as obras e serviços relacionados ao apoio técnico, fornecimento de equipamentos, *mão de obra* e insumos necessários ao pleno funcionamento e desenvolvimento das atividades do IPREMB, no Município de Betim, desde 17 de janeiro de 2022 até o momento, conforme as especificações do quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE
ASSESSOR(A) JURÍDICO	4
ASSESSOR(A) TÉCNICO	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8
FAXINEIRO(A)	3
PORTEIRO (A)	1
RECEPCIONISTA	1
ZELADOR(A)	2

Atestamos ainda, que até o presente momento, o Instituto DDS presta os serviços contratados de forma satisfatória e apresenta bom desempenho operacional e técnico, não havendo nada que desabone sua conduta, a qualidade, eficácia e efetividade do atendimento ofertado.

Betim/MG, 20 de outubro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Bruno Ferreira Cypriano**  
**Presidente do IPREMB**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.055.280/0001-20  
FOLHA Nº 1209

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**  
Tabelionato do 9º Ofício de Notas de Belo Horizonte - MG

Autentico esta documentação, composta por 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.  
Belo Horizonte, 13/12/2022

SELO DE CONSULTA: GGL36267  
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 3852 3938 4868 1449

Quantidade de selos aplicados: 1  
Nota(s) praticado(s) por: Augusto Candido Moreira - Escrevente  
Emol: R\$ 7,04 TELUR\$ 2,19 Valor Final: R\$ 9,24 ISS: R\$ 0,33  
CONSULTE a validade deste selo no site: <https://selos.ipmg.jus.br>

99  
TABELIONATO DE NOTAS  
- MG -



Nº DA ETIQUETA  
ACB161587

**CONTRATO DE GESTÃO IPB nº 0001/2022**

CONTRATO DE GESTÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, COMO CONTRATANTE, O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM - IPREMB, E COMO GESTORA O INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS, EM CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ABAIXO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.083.230/0001-20  
FOLHA Nº \_\_\_\_\_

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ  
CNPJ: 03.083.230/0001-20  
FOLHA Nº 1210

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES E FUNDAMENTOS**

**1.1 - DO CONTRATANTE**

O Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, inscrita no CNPJ sob o nº **07.842.278/0001-55**, com sede na Praça José Lino da Silva, nº 15, Bairro Brasília, CEP 32.600-324, Betim/MG, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. **BRUNO FERREIRA CYPRIANO**.

**1.2 - DA CONTRATADA**

**INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS**, situado na Avenida Raja Gabaglia, nº. 4943, sala 101, Bairro Santa Lúcia, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.360-663, Telefone: (31) 3295-5655 e Endereço Eletrônico (e-mail:) institucional@institutodds.org, inscrita no CNPJ sob o nº **18.273.227/0001-76**, neste ato representada pela Sra. **VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**, portadora do CPF nº 032.198.616-44 e RG M-7.246.797/SSP MG.

### 1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do **Processo Administrativo nº 1496/2021, por Edital de Seleção**, efetuada com base na Lei Municipal nº 6.194, de 23 de maio de 2017, do Decreto Municipal nº 43.007, de 04 de novembro de 2021 e da Portaria nº 668, de 11 de novembro de 2021.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Social – OS, nos termos da Lei Municipal nº 6.194, de 23 de maio de 2017, do Decreto Municipal nº 43.007, de 04 de novembro de 2021 e da Portaria nº 668, de 11 de novembro de 2021., que institui o Programa "Futuro Garantido", para formação de vínculo de cooperação, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, visando aperfeiçoar as obras e serviços relacionados ao apoio técnico, fornecimento de equipamentos, mão de obra e insumos necessários ao pleno funcionamento e desenvolvimento das atividades do Instituto.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA, para cumprimento do presente CONTRATO DE GESTÃO, que seguem os dispositivos da Lei Municipal nº 6.194, de 23 de maio de 2017, do Decreto Municipal nº 43.007, de 04 de novembro de 2021 e da Portaria nº 668, de 11 de novembro de 2021, compromete-se a:

3.1.1 Executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Edital de Seleção e na proposta de trabalho, técnica e financeira apresentada pela CONTRATADA, zelando pela boa qualidade das ações e serviços ofertados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas



atividades, com a vinculação obrigatória dos recursos ao cumprimento dos objetivos, metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO:

3.1.2 Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações e diretrizes internas advindas do CONTRATANTE;

3.1.3 Utilizar os bens materiais e recursos humanos custeados por este CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na execução do seu objeto;

3.1.4 Prover os serviços e equipamentos especificados no Edital de Seleção e na proposta de trabalho, técnica e financeira apresentada pela CONTRATADA, garantindo o bom andamento das atividades inerentes ao Instituto;

3.1.5 Manter todos os equipamentos, mobiliário e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

3.1.6 Manter limpos e conservados todos os espaços internos e externos do CONTRATANTE;

3.1.7 Contratar empregados e empresas prestadoras de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e com o direito civil, devendo ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios previstos no caput do art. 37, da Constituição Federal, e nos termos do regulamento próprio da entidade;

3.1.8 A contratação de empregados de que dispõe a cláusula anterior, deverá ser realizada por meio de processo seletivo, sob regime CLT, e em quantidade necessária e condizente com o adequado cumprimento dos serviços inerentes aos Instituto;

3.1.9 Disponibilizar recursos humanos com perfil profissional, compatível e regularmente treinado e capacitado, segundo proposta técnica apresentada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 15 dias, contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO, para exercer as atividades de sua responsabilidade, com observância das disposições constantes em regulamento próprio para a admissão de empregados;

3.1.10 Quanto da contratação de consultorias e auditorias, a OS deverá justificar tecnicamente a necessidade dos serviços, evidenciando que não executa serviço semelhante, devendo a referida contratação ser previamente autorizada pelo Gestor do Contrato;

3.1.11 Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução das atividades, independentemente de férias de pessoal e das demais ausências previstas na legislação vigente;

3.1.12 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, observados os limites e critérios para a despesa com remunerações e vantagens de qualquer natureza a dirigentes e empregados, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondente a sua área de atuação;

3.1.13 Garantir o piso salarial dos empregados celetistas, observando a aplicação do índice de reajuste anual do piso salarial;

3.1.14 Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias relativas aos seus empregados e prestadores de serviço, com o fornecimento de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE;

3.1.15 Fornecer os equipamentos de proteção individual e coletivo que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.16 Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos recursos humanos, por meio de registro de ponto e frequência, preferencialmente por meio eletrônico;

3.1.17 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas

3.1.18 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas as condições exigidas e demonstradas no procedimento de Seleção Pública;

3.1.19 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, as certificações e capacitações técnicas do Corpo Deliberativo/Administrativo e Diretivo, da Instituição, bem como do Corpo Técnico, atuante direto no CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o apresentado na Proposta Técnica;

3.1.20 Manter, em perfeitas condições de uso e conservação, os equipamentos e instrumentos necessários à gestão das atividades e/ou serviços, permitidos pelo CONTRATANTE;

3.1.21 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, que eventualmente se fizerem necessárias à regular execução das atividades e/ou serviços constantes deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.22 Apresentar, a prestação de contas e relatórios referente às atividades desenvolvidas pela O.S., de acordo com o tipo de atividade e o período de acompanhamento previsto no plano de trabalho (quadrimestralmente) e nos anexos deste CONTRATO DE GESTÃO à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA, que será instituída pelo CONTRATANTE;

3.1.23 Responsabilizar-se pelo pagamento, com recursos próprios da entidade, de compensações, reparações e indenizações de qualquer ordem (danos morais, materiais e outros), decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imprudência ou imperícia), que seus agentes causarem ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, aos destinatários dos serviços, inclusive por falhas relativas à sua prestação, quando aplicável, ou a terceiros, sem prejuízo das demais combinações legais e contratuais cabíveis. As intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao CONTRATANTE;

3.1.24 Acolher os destinatários das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO (aposentados, pensionistas, servidores) com dignidade, cortesia e respeito, de modo

universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços de relevância pública, com observância das legislações especiais de proteção ao idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; à criança e ao adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; e a pessoa com necessidades especiais, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989;

3.1.25 Publicar, anualmente, os demonstrativos contábeis e o relatório de execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como o balanço anual da CONTRATADA, no sítio eletrônico do CONTRATANTE e no Órgão Oficial do Município de Betim, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

3.1.26 Fornecer, prontamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA e/ou demais órgãos e/ou entidades encarregados do controle, da fiscalização e da regulação, relativo às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

3.1.27 Permitir o livre acesso de pessoal especialmente designado pelo CONTRATANTE (Comissões, Grupos de Trabalho ou Unidades Organizacionais), pelos órgãos de controle interno e externo, aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos sobre as atividades e operações objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

3.1.28 Restituir, à conta do CONTRATANTE, o valor repassado, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, contados da data do seu recebimento, quando evidenciada na análise da prestação de contas que as despesas realizadas não foram condizentes com o CONTRATO DE GESTÃO ou não forem regularmente comprovadas;

3.1.29 Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este CONTRATO DE GESTÃO, pelo prazo de 05 anos, contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado;

- 3.1.30 Responsabilizar-se pela exatidão de todos os dados e informações que vier a fornecer ao CONTRATANTE, sendo que a inexatidão de referidas informações e/ou dados será considerada infração a este CONTRATO DE GESTÃO, a ser avaliada a penalidade pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA;
- 3.1.31 Enviar, quadrimestralmente, em 03 (três) vias, por meio de mídia digital, os registros relativos a todas as despesas realizadas, assim que forem pagas, objetivando o controle de custos efetivos e a devida fiscalização, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA;
- 3.1.32 Fornecer todas as informações que o CONTRATANTE solicitar sobre as ações a serem implementadas, bem como sobre os resultados alcançados durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, que seja de seu conhecimento e/ou posse;
- 3.1.33 Sugerir alterações ou ações ao CONTRATANTE, visando atingir os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO;
- 3.1.34 Garantir aos servidores, aposentados e pensionistas o acesso gratuito às ações e atividades descritas no objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, sendo vedada a cobrança de quaisquer contribuições ou taxas;
- 3.1.35 Atuar de forma isenta de qualquer influência partidária, religiosa e/ou filosófica, de acordo com a Constituição Federal;
- 3.1.36 A CONTRATADA não poderá utilizar, como sede da instituição, os espaços integrantes do patrimônio do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, nem utilizar recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO para manutenção da sede em outro local, que estejam fora do custo compartilhado;
- 3.1.37 Cumprir todas as obrigações descritas na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;
- 3.1.38 Realizar atendimento indiferenciado aos usuários dos serviços objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

- 3.1.39 Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;
- 3.1.40 Especificar o programa de trabalho proposto pela Organização Social, estipular as metas a serem atingidas os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
- 3.1.41 Intensificar a limpeza/higienização em período de pandemia e/ou surto de doença contagiosa.
- 3.1.42 Cumprir os objetivos e estratégias do programa "Futuro Garantido", instituído pela Portaria 668, de 11 de novembro de 2021.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 4.1 Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE obriga-se a:
- 4.1.1 Efetuar repasses conforme disposto neste CONTRATO DE GESTÃO;
- 4.1.2 Prestar à CONTRATADA o apoio administrativo necessário para o alcance do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, desde que não acarrete em ônus financeiro extra ao CONTRATANTE;
- 4.1.3 Acompanhar, monitorar e avaliar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;
- 4.1.4 Manter, no sítio eletrônico do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, dados sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO, sua execução e avaliação para consulta, a qualquer tempo, por qualquer interessado;
- 4.1.5 Articular-se com a CONTRATADA, buscando o fortalecimento da Gestão Democrática, priorizando as ações de aperfeiçoamento administrativo e a fiscalização da aplicação de recursos;

4.1.6 Acompanhar sistematicamente os indicadores de sucesso das ações executadas pela CONTRATADA, por meio dos dados a serem colhidos;

4.1.7 O Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, deverá designar servidor para ser gestor do contrato e acompanhar a fiel execução do contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS

5.1 Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE e a CONTRATADA obrigam-se a:

5.1.1 Criar canais de participação e de compromisso para a execução integral deste CONTRATO DE GESTÃO, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo CONTRATANTE.

5.1.2 Implementar o programa "Futuro Garantido", instituído pela Portaria 668, de 11 de novembro de 2021.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

6.1 Por meio de Portaria serão nomeados os membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, responsáveis por realizar a supervisão sistematizada das ações da Organização Social e seus resultados;

6.1.1 As atividades executadas pela CONTRATADA terão a parte contábil/financeira avaliada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções de controle e fiscalização das áreas de controle interno do Instituto;

6.1.2 Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela CONTRATADA, essa será notificada para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis

após o recebimento da notificação, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

6.1.3 Em casos que as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, dadas no item anterior, não forem aceitas, será dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso endereçado ao CONTRATANTE;

6.1.4 Se indeferido o recurso, será formalizado um expediente para que se efetuem as penalidades cabíveis, a saber, restituição das despesas impróprias com recursos não oriundos da provisão deste Contrato;

6.1.5 Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, boa-fé, probidade, eficiência, isonomia e publicidade não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados, repasse de multas de trânsito, distribuição de brindes e custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.

6.2 Os resultados alcançados pela Organização Social deverão ser objeto de avaliação criteriosa da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, que norteará as correções que forem necessárias para garantir a plena eficácia do presente CONTRATO DE GESTÃO. O não atingimento das metas, conforme decorrências da avaliação, poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social no município de Betim;

6.3 Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão, elaborará consolidação dos resultados obtidos do CONTRATO DE GESTÃO e encaminhará ao Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB que, após ciência e aprovação, disponibilizará no portal de transparência;

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



6.5 A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA do Contrato de Gestão exigirá a apresentação, pela CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

6.6 A área de controle interno Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB e a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA dos Contratos de Gestão poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios;

6.7 Os responsáveis pelo acompanhamento deste CONTRATO DE GESTÃO, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, comprovada por meio de processo administrativo, na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente ao Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, que tomará as providências cabíveis;

6.8 A Prestação de Contas, a ser apresentada pela CONTRATADA quadrimestralmente ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á por meio de relatório pertinente à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados, disponibilizando a totalidade de seus registros contábeis, apresentando as demonstrações financeiras (balanço patrimonial, demonstração do resultado do período, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstrações de fluxo caixa e notas explicativas) e atualizações, além dos livros razão, diário do período e balancete devidamente responsável pelo contador responsável e apresentação de Certidão de Regularidade profissional;

6.9 A Divisão de Controle Interno do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB poderá realizar as atividades de auditoria aos serviços prestados.

6.10 Caberá à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA, fiscalizar a Organização Social quanto ao pagamento de salários e recolhimento de encargos trabalhistas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

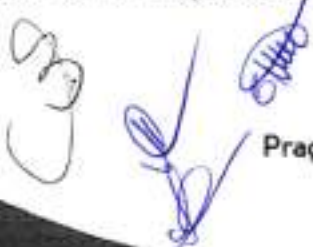
7.1 A vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser renovado a critério do interesse público, desde que demonstrado o alcance das metas pactuadas, a adequação dos resultados e aprovação das prestações de contas pelo CONTRATANTE;

7.2 O CONTRATANTE e a CONTRATADA convencionam que, dentro do prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura deste contrato, será feita uma avaliação conjunta do desenvolvimento das ações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, quando será definida a sua continuidade ou não, tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas, bem como os recursos existentes para o desenvolvimento das atividades no período posterior;

7.3 Fica pactuado que o CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá rescindir o presente CONTRATO DE GESTÃO se, em nome do interesse público, verificar o descumprimento de princípios basilares da Administração Pública, com a aplicação das penalidades previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

8.1 Para executar o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, especificados no Edital de Seleção e na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela



CONTRATADA, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, nos prazos e condições constantes deste CONTRATO DE GESTÃO, a importância global estimada descrita no item 9.1 da CLÁUSULA IX - DO REPASSE DE RECURSOS, deste Contrato.

8.2 Essa importância poderá sofrer modificações, observando-se as disponibilidades financeiras de recursos alocados nos orçamentos dos anos subsequentes e a legislação aplicável aos contratos de gestão;

8.3 Os recursos repassados à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira composto majoritariamente por títulos da dívida pública, devendo os resultados dessa aplicação ser revertidos exclusivamente ao cumprimento do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

8.4 Na excepcionalidade da CONTRATADA suportar, com recursos próprios, despesas deste CONTRATO DE GESTÃO, em virtude de atraso nos repasses previstos pelo CONTRATANTE, e tendo reconhecida as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembalsados e estejam previstas no plano de trabalho, a CONTRATADA terá direito ao reembolso, não podendo, nesse caso, depositar os recursos utilizados nas contas específicas e exclusivas de movimentação dos recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE;

8.5 Sem prejuízo dos repasses efetuados pelo CONTRATANTE, a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser implementada, complementar e suplementarmente, com recursos advindos de:

- a) Doações, legados, patrocínios, apoios e contribuições de entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
- b) Rendimentos de aplicações de ativos financeiros;
- c) Outros ingressos, devidamente comunicados ao CONTRATANTE.

8.6 Os pagamentos a serem realizados pelo CONTRATANTE deverão ser efetivados por meio de contas correntes do favorecido em instituição bancária CONTRATADA para centralizar sua movimentação financeira.

8.7 A CONTRATADA deverá instituir e manter um fundo para provisionamento de despesas, a título de reserva técnica financeira constituído com recursos oriundos dos repasses feitos pelo CONTRATANTE, no montante de 5% (cinco por cento) do valor mensal repassado, para atendimento a situações emergenciais;

8.8 A CONTRATADA fica autorizada, com interveniência do CONTRATANTE, a celebrar ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada, objetivando captar recursos para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO. Os recursos captados pela CONTRATADA deverão ser utilizados complementarmente aos recursos repassados pelo CONTRATANTE;

8.9 Fica vedada a realização de despesas, à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a título de:

8.9.1 Taxa de administração, de gerência ou similar;

8.9.2 Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes da organização social, autoridades ou servidores públicos;

8.9.3 Destinação de recursos para publicidade de promoção institucional da organização social;

8.9.4 Pagamento de benefícios a empregados da CONTRATADA não contemplados no seu Plano de Cargos;

8.9.5 Pagamento de custos indiretos, relacionados à existência material da CONTRATADA na condição de entidade privada sem fins lucrativos;

8.10 Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, depois de pagas todas as obrigações decorrentes da sua execução, eventual saldo financeiro remanescente deverá ser prontamente restituído ao CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - DO REPASSE DE RECURSOS**

9.1 Para o cumprimento do objeto e dos indicadores e metas estabelecidas neste

CONTRATO DE GESTÃO e conforme previstos nos Projetos apresentados e selecionados, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor correspondente aos 24 (vinte e quatro) meses de vigência do contrato de gestão, da seguinte forma:

a) R\$166.666,67 (cento e sessenta e seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), mensalmente;

9.2 O repasse realizado através de uma parcela mensal fixa, observando o cumprimento das metas e indicadores.

9.3 Para o custeio do projeto, o desembolso deverá ser em até 30 (trinta) dias do início da execução das respectivas atividades.

9.4 O prazo de desembolso poderá sofrer modificações unilaterais pelo Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, nos casos de se identificar atraso no cronograma de execução proposto pela Organização Social em sua proposta/projeto.

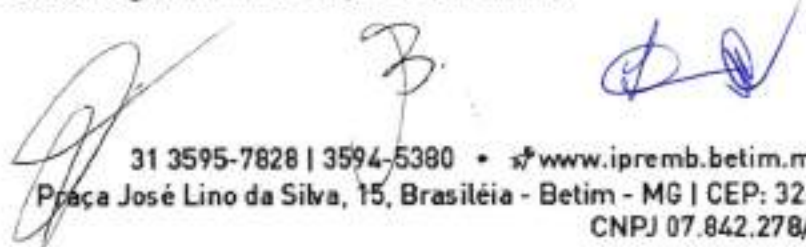
9.5 Poderá haver retenção dos valores correspondentes ao previsto em cronograma quando identificado o descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidade na aplicação dos desembolsos anteriores.

9.6 A Organização Social deverá apresentar o Plano de Trabalho quadrimestralmente, com a respectiva prestação de contas do valor repassado e do valor utilizado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas mencionadas neste Contrato para o exercício de 2022, estão previstos na seguinte dotação orçamentária:

a) 17.01.09.122.0045.2420.3.3.90.010300 - (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica) e para os exercícios seguintes na dotação equivalente:

  
31 3595-7828 | 3594-5380 • [www.ipremb.betim.mg.gov.br](http://www.ipremb.betim.mg.gov.br)  
Praça José Lino da Silva, 15, Brasília - Betim - MG | CEP: 32.600-308  
CNPJ 07.842.278/0001-55

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 Fica assegurado o direito do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, exercer ampla, irrestrita, e permanente fiscalização dos serviços executados pela Organização Social vencedora, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos e/ou subordinados, bem como solicitar pareceres sobre seus empregados.

11.2 A fiscalização efetuada por meio do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Entidade no que se refere à perfeita execução dos serviços e às suas consequências e implicações.

11.3 A execução do CONTRATO DE GESTÃO será fiscalizada por servidor ou Comissão nomeada pela Administração por meio de Portaria a ser publicada no órgão oficial do Município.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS HUMANOS

12.1 A CONTRATADA utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o plano de gestão de recursos humanos apresentado na Proposta Técnica, composto por empregados contratados, em regime celetista, pela CONTRATADA, mediante processo seletivo;

12.2 Os empregados a serem contratados pela Organização Social deverão exercer efetivamente suas atividades laborais no Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, não sendo permitido o pagamento de remuneração a funcionário que desempenhe suas atividades em outro local;

12.3 A contratação de empregados e de prestadores de serviços por parte da CONTRATADA deverá obedecer às disposições de seu regulamento próprio.

estabelecendo critérios de seleção de pessoal, conduzida de forma pública, objetiva e impessoal;

12.4 A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, tributários, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados e prestadores de serviços por ela contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste CONTRATO DE GESTÃO para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

12.5 O não atingimento das metas pactuadas poderá ensejar a aplicação de medidas preventivas;

12.6 Fica vedada a existência na Diretoria da Organização Social, de titulares de cargo em comissão ou função de confiança da Administração Pública, mandato do Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciados;

12.7 Fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas públicas, bem como de Diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao CONTRATO DE GESTÃO;

12.8 Empregados e prestadores de serviços remunerados pela CONTRATADA com recursos oriundos do CONTRATANTE, ou obtidos em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO, somente poderão exercer as suas respectivas atividades em execução do objeto do presente CONTRATO;

12.9 O CONTRATANTE fiscalizará o pagamento dos empregados admitidos pela CONTRATADA, visando aferir a compatibilidade da carga horária, o correto recolhimento dos valores dos encargos devidos, assim como evitar pagamentos em duplicidade;

*[Handwritten signatures and initials]*

12.10 A CONTRATADA não poderá dispor, a qualquer instituição pública ou privada, dos seus empregados contratados com recursos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

12.11 Em caso de transgressão disciplinar de empregado da CONTRATADA, esta deverá observar as normas da Consolidação da Lei do Trabalho - CLT para o exercício do Poder Disciplinar do Empregador, podendo o CONTRATANTE, caso tome conhecimento de fato praticado por empregado da CONTRATADA, que atente aos princípios da Administração Pública, que promova apologia e/ou pratique fatos tipificados como crime ou promova ações que possam ser caracterizadas como ofensa aos agentes públicos do CONTRATANTE, exigir a demissão do empregado;

12.12 Será obrigação da Organização Social, manter todo o serviço de contabilidade e assessoramento jurídico referente ao CONTRATO DE GESTÃO;

12.13 Poderá ocorrer retenção de valores contratuais em caso de inadimplemento de salários e encargos trabalhistas em valor suficiente para quitação do débito;

12.14 Os gastos com a força de trabalho das Organizações Sociais não deverão ser incluídos nas despesas de pessoal para fins de cálculo dos limites previstos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser, a qualquer tempo, modificado pelas partes, em aspectos quantitativos ou qualitativos, por meio da celebração de aditivos, se identificado aumento/redução de demanda ou necessidade de novos investimentos, ampliando/reduzindo o repasse de verbas para a execução do contrato de gestão e para modificação de seu objeto;



13.2 As alterações deverão contar com prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse e autorização do Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB;

13.3 A alteração dos valores repassados poderá implicar na revisão das metas pactuadas, conforme os relatórios das avaliações executadas pelo CONTRATANTE;

13.4 Por alterações quantitativas entendem-se as relativas à vigência do CONTRATO DE GESTÃO, bem como a Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;

13.5 Por alterações qualitativas entendem-se as referentes ao atingimento de metas e objetivos;

13.6 Este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO



14.1 Será facultado ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB e à Organização Social rescindir o contrato de gestão antes do prazo, por acordo entre as partes ou unilateralmente, nas seguintes hipóteses:

14.1.1 Pelo Poder Público:

14.1.1.1 Quando a Organização Social houver descumprido a legislação ou cláusulas contratuais, não sanando a falta em até 60 (sessenta) dias, contados da notificação do Poder Público, nas seguintes situações:

I - quando a aplicação das verbas transferidas pelo Poder Público ou a utilização de bens móveis ou imóveis, para outros fins que não o cumprimento do objeto do Contrato de Gestão;

II - quando a aquisição de bens ou contratação de serviços ocorrer em desconformidade com a legislação ou com as cláusulas contratuais;

III - quando o descumprimento das obrigações previstas no contrato de gestão não tenha sido sanado após notificação do Poder Público.

14.1.1.2 Em decorrência de insolvência civil da organização social ou de sua dissolução;

14.1.1.3 Por razões de interesse público, justificadas e determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

14.1.2 Pela Organização Social:

I - Quando houver atraso total, superior a 90 (noventa) dias, de valores devidos pelo Poder Público Municipal;

II - Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e aceita pelo Poder Público, com notificação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias.

14.1.2.1 No processo de rescisão, a quitação das obrigações trabalhistas terá prioridade no uso da reserva técnica.

14.1.3 Durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA perder, por qualquer razão, a qualificação como Organização Social;

14.1.4 Caso não seja apresentada a prestação de contas nos prazos determinados, salvo justificativa devidamente fundamentada, comprovada e aprovada pelo CONTRATANTE;

14.1.5 A CONTRATADA não atingir as metas previstas no CONTRATO DE GESTÃO;

14.1.6 Ocorrendo a rescisão unilateral deste CONTRATO DE GESTÃO ou em razão do término de vigência, a CONTRATADA não poderá mais fazer uso de quaisquer informações, dados ou documentos, tecnologias, materiais, metodologias e sistemáticas de acompanhamento;

14.1.7 Por acordo firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, atendido o interesse público em ato devidamente fundamentado, poderá também ser extinto o presente CONTRATO DE GESTÃO.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO DE GESTÃO

15.1 Integram o presente CONTRATO DE GESTÃO, a Proposta de Trabalho - Técnica e financeira apresentada pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

16.1 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 do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, bem como aos bens públicos móveis e imóveis os quais lhe foram permitidos o uso, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

16.1.1 O ressarcimento dos danos citados na cláusula 16.1 deverá ser custeado com recursos próprios da entidade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

17.1 A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o CONTRATANTE, garantido o contraditório e ampla defesa, aplicar as penalidades abaixo:

I - advertência;

II - multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão;

III - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não atendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente.

nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - impedimento de celebrar Contrato de Gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, por um período de 02 (dois) anos;

V - desqualificação no município de Betim.

17.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato motivador, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas de sua ocorrência, sendo necessária a notificação dessas penalidades à CONTRATADA, que terá o prazo de 15 dias para interpor recurso.

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

17.4 A multa poderá ser descontada do valor do repasse mensal e/ou de outros pagamentos devidas pelo Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB à Organização Social, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1 Fica eleito o Foro desta Comarca de Betim para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

19.1 A publicação do presente CONTRATO DE GESTÃO no sítio eletrônico do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB e no Órgão Oficial do Município será providenciada, imediatamente, após sua assinatura.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

20.1 Os casos omissos deverão ser deliberados pelo CONTRATANTE, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos de direito público e, supletivamente, as disposições de direito privado no que for compatível.

Por estarem de acordo, firmam as partes o presente Instrumento em duas vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas, para que se produzam seus devidos e legais efeitos.


Betim, 17 de janeiro de 2022.

  
**BRUNO FERREIRA CYPRIANO**

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM -  
IPREMB

  
**INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Testemunha 1:

  
**Geylton Langholz**  
Coordenador de Licitações  
e Novas Parcerias  
IDDS

Testemunha 2: