



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 208/2023

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Tipo: Melhor Projeto

Secretaria Interessada: Secretaria de Educação

Edital Completo: Disponível no site a partir do dia 02/02/2023 - www.cajamar.sp.gov.br – Gratuito ou poderá ser consultado e retirado na Secretaria de Educação, mediante o fornecimento de uma mídia (CD-R ou CDRW) para que sejam gravados o edital e seus anexos.

Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo da Secretaria de Educação, até o dia 06/03/2023, às 9:00 horas.

Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião da Secretaria de Educação

A Secretaria Municipal de Educação **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado será realizado o **CHAMAMENTO PÚBLICO**, tipo **MELHOR PROJETO**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, em conformidade com as Legislações, Federal Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 13.019/2014 e demais que couber, para firmar **CONTRATO DE GESTÃO** com o Município de Cajamar.

Os interessados deverão entregar o **Envelope contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, na seção de Protocolo da Secretaria de Educação, situada na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – Cajamar, até às 9:00 horas do dia **06/03/2023, para abertura em seguida**

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cajamar, para celebração de **CONTRATO DE GESTÃO** objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de Educação na Escola Municipal de “Altos de Jordânia” conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que no intuito de propor uma solução para o problema de faltas de vagas nas creches da Rede Municipal de Ensino de Cajamar a Administração Municipal criou a Lei nº 1.731/18, autorizando a contratação de instituições de ensino de educação infantil particulares para atender a lista de espera das Unidades Escolares.

ANO BASE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Demanda Atendida	1406	1501	1690	1587	1715	2391	2420	2434
Aguardando vaga	1419	1275	1653	1255	1769	940	402	525
Porcentagem de Atendimento	49,77	54,07	50,55	55,84	49,23	71,78	85,75	82,26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



3. DA ECONOMICIDADE

Para definição do valor a ser estabelecido como teto, por aluno, tomamos como base estudo mercadológico sobre os preços praticados pelas escolas particulares de ensino infantil do Município de Cajamar realizado no período de setembro de 2022 que apurou um valor médio por aluno/mês de R\$ 1.154,81 (um mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e um centavos), tomamos também como base a atualização pelo índice IPCA-E (IBGE) dos valores apurados em abril de 2019 do custo por aluno na Administração Pública, que atingiria R\$ 1.409,73 (um mil, quatrocentos e nove reais e setenta e três centavos) por aluno e, por fim, consideramos os contratos 69/2022 e 70/2022 firmados entre a Municipalidade e Organização Social, que contemplam o objeto pretendido por este chamamento, cujo valor por aluno/mês foi definido em R\$ 1.133,70 (um mil, cento e trinta e três reais e setenta centavos), assim sendo, considerando o princípio da economicidade, fica fixado o valor teto **por aluno/mês em R\$ 1.133,70 (um mil, cento e trinta e três reais e setenta centavos)**.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. As entidades interessadas poderão realizar visita técnica na **EMEB localizada no Bairro Altos de Jordanésia – Cajamar – São Paulo**, em dias úteis, através do agendamento pelo telefone **(11) 4446-0040**, ramal **7104**, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

4.2. Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal.

4.3. A comprovação da visita será feita através da emissão de **“Atestado de Visita Técnica”** emitido pelo responsável da Secretaria de Educação, conforme modelo constante do **Anexo IX**.

4.4. O Atestado de Visita Técnica fará parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com a do objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

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

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

5.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

5.2.3. Entidades consorciadas;

5.2.4. Entidades impedidas de contratar com o Município de Cajamar.

6. DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



6.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

6.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases do CHAMAMENTO PÚBLICO, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir, de acordo com o modelo sugerido no **Anexo X**.

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

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

7.1. Os interessados deverão entregar o **Envelope** contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, no setor de Protocolo na **Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos, localizada na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Centro - Cajamar/SP**, no período estabelecido no preâmbulo.

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

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

Prefeitura Municipal de Cajamar
Chamamento Público nº 01/2023
Documentos de Habilitação e Projeto

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Cajamar;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO regido por este Edital;
- c) Ata de fundação da Entidade;
- d) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- e) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade;

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do **Ministério da Fazenda (CNPJ)**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da **CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- f) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **Certidão Cível**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;
- a.1) Na hipótese de constar na certidão encaminhada **“processo de decretação de insolvência”** deverá a licitante apresentar certidão de objeto e pé do respectivo processo.

8.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo XI**;
- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios **Anexo XII**;
- c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo XIII**;
- d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo XIV**;
- e) Declaração da entidade de que apresentará no momento da contratação, comprovante de que possui em seu quadro permanente profissional do diretor e vice-diretor.

8.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 8.5.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Permanente de Licitações, a qual será constituída em momento oportuno, no ato de sua apresentação.
- 8.5.2.** Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 8.5.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



9. DO PROJETO

9.1. O PROJETO deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

9.1.1. O PROJETO, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, **numerada e rubricada**, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo IV** e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

- Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF) e impresso, expressando:

- a) Número do Edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO** e o seu objeto;

- b) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo III**, contendo indispensavelmente:

- b.1)** Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

- b.2)** Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

- b.3)** Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais (**Anexo VII**);

9.2. Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

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

9.4. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.

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

9.6. As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

10. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1. No dia **06/03/2023, às 09:00 horas**, na sala de reuniões situada na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – Cajamar, a Comissão Permanente de Licitações, em sessão pública, receberá do setor de protocolo os **envelopes** devidamente fechados e dará início à sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



10.2. Após, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

11. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

11.1. A Comissão Permanente de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

11.2. À Comissão Permanente de Licitações caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação;

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

11.2.2. A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será considerada inabilitada do presente CHAMAMENTO PÚBLICO.

11.3. Após a abertura dos envelopes, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará os Projetos para a Secretaria de Educação, para que proceda a análise e avaliação;

11.4. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR PROJETO**".

11.4.1. Serão desclassificados os Projetos que:

- a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcancarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS;
- b) Não atenderem às exigências deste Edital;
- c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da **ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM ALTOS DE JORDANÉSIA** com valores manifestamente inexequíveis.

11.5. No julgamento da Pontuação do Projeto, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (**valor do ponto, conforme está especificado no ANEXO V**) alcançado vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

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

11.6. O Julgamento do Projeto será definido através do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$ITP = \frac{NT}{MNT}$$

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

$$NP = \frac{MP}{PP}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



PP

11.8. A classificação dos projetos far-se-á pela média ponderada dos Projetos e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROJETO: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = \frac{[(ITP \times 70) + (NP \times 30)]}{10}$$

Onde:

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

11.9. A Comissão Permanente de Licitações receberá da Secretaria de Educação o julgamento do Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 9.8.

11.10. A Comissão Permanente de Licitações poderá **negociar** com a Entidade melhor classificada, o preço proposto, com vistas à redução do preço;

11.10.1. Após a negociação, se houver, a Comissão Permanente de Licitações examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.11. Será declarada vencedora do CHAMAMENTO PÚBLICO a entidade classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de Preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações dos Projetos e de Preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

11.12. A Comissão Permanente de Licitações, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrá termo inicial para o recurso.

11.13. É facultado à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. O prazo estabelecido para a interposição de recursos será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

12.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão Permanente de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida à Secretária de Suprimentos, endereço constante do rodapé, das **08:00 horas às 17:00 horas**, em dias úteis, ou através do e-mail: **compras@cajamar.sp.gov.br**.

13. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

13.1. A Comissão Permanente de Licitações, depois de procedido o julgamento do CHAMAMENTO PÚBLICO e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos à Secretária de Suprimentos, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação do CHAMAMENTO PÚBLICO à entidade vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após ratificação pela Secretária de Suprimentos, a proponente vencedora será convocada pela Secretaria de Negócios Jurídicos para, dentro do prazo de **05 (cinco) dias**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo XV**.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

16. DO PRAZO CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente.

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

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

18. DOS BENS PATRIMONIAIS

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

18.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis constantes do **Anexo XX** e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito no **item 1** deste Edital.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

19.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada na Secretaria de Suprimentos, situada na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Cajamar/SP, das **08:00 horas às 17:00 horas**, ou ainda via e-mail **compras@cajamar.sp.gov.br**:

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

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

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

19.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do art. 21 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

20.3. A Entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas neste CHAMAMENTO PÚBLICO.

20.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

20.5. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação, desde que feitas por escrito.

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

20.7. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência “ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA ALTOS DE JORDANÉSIA”;

ANEXO II - Metas de Produção;

ANEXO III - Roteiro para Elaboração do Projeto;

ANEXO IV- Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO V - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO VI – Dimensionamento de Pessoal;

ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO VIII – Descrição da Destinação dos Recursos Financeiros;

ANEXO IX - Modelo de Atestado de Visita Técnica da “ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM ALTOS DE JORDANÉSIA”;

ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO XI - Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO XII – Declaração de Suspensão e Inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO XIII - Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO XIV – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

ANEXO XV - Minuta de Contratos e Anexos Técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XVI – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XVII – Dados do Responsável da Entidade;

ANEXO XVIII –. Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

ANEXO XIX – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

ANEXO XX – Relação de Bens Patrimoniais.

20.8. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia mensal de **R\$ 301.564,20 (trezentos e um mil, quinhentos e sessenta e quarto reais e vinte centavos)**, sendo o valor de **R\$ 3.618.770,40 (três milhões, seiscentos e dezoito mil, setecentos e setenta reais e quarenta centavos)**, para um período de 12(doze) meses.

20.9. As despesas decorrentes do presente CHAMAMENTO PÚBLICO correrão por conta de dotação orçamentária: 185 – Divisão de Educação Infantil – Manutenção da Divisão de Educação Infantil – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica no valor de **R\$ 3.618.770,40 (três milhões, seiscentos e dezoito mil, setecentos e setenta reais e quarenta centavos)** para dotação específica no exercício de 2023.

20.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do CHAMAMENTO PÚBLICO, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cajamar, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Cajamar, 01 de fevereiro de 2023

Prof. Dr. RÉGIS LUIZ LIMA DE SOUZA

Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES SOBRE A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA “ALTOS DE JORDANÉSIA”.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) EMEB para o ano letivo de 2023 - **alunos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos** de idade, pautado no disposto na Legislação Municipal e na Legislação Educacional e de Política Pública para a Educação Infantil, fomentado pela busca do aprimoramento da eficiência na prestação de serviços públicos educacionais na seguinte escola:

EMEB	Endereço
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA “ALTOS DE JORDANÉSIA”.	ALTOS DE JORDANÉSIA

Isto posto se tem por objetivos:

1. Potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação, onde é possível realizar atividades de forma mais inteligente, gastando menos tempo e recursos.
2. Otimizar a manutenção predial, executando com rapidez os reparos elétricos, hidráulicos, etc.;
3. Implantar um modelo de gerência voltado para economicidade com resultados e excelência na educação;
4. Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica da Escolas Maternais;
5. Aumentar o número de vagas, respeitando o espaço físico de Unidade Escolar
6. Garantir o rápido reabastecimento dos diversos tipos de materiais. Além disso, quando há necessidade da substituição de um funcionário será feito imediatamente.
7. Atendimento por profissional da saúde “Técnico de Enfermagem” aos alunos, professores e colaboradores Primeiro atendimento, Encaminhamento para o hospital, Auxílio para gerenciamento de medicação e Contato com os responsáveis.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A EMEB

A população beneficiada com a implantação do diferenciado trabalho educacional, traduz-se no atendimento de 266 (duzentos e sessenta e seis) alunos, tendo como área de abrangência o Bairro Altos de Jordanésia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Assim, que sejam oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento da escola.

2.1 PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

2.1.1 Projetos especiais e novas especialidades de atendimento

Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Contratada ou a Contratante se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades, estas deverão ser previamente estudadas e pactuadas pela Secretaria de Educação de Cajamar. As quais serão autorizadas após análise técnica, elaborado o orçamento econômico e financeiro discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

2.1.2 Gestão

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

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

A Contratada deverá manter na EMEB um diretor e vice-diretor de unidade escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas, nos termos da Lei Federal 9394/96, artigo 11, inciso III, artigo 67, §1º, combinado com a Lei Municipal 132/2011 e 67/2005.

A Contratada deverá manter em cada sala de aula, pelo menos um professor por período, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia, respeitando-se a razão adulto criança, contido no RCNEI (1998).

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



A. Manter atualizado o cadastro dos alunos e todas as informações tais como: ficha de matrícula e saúde, encaminhamento médico, efetivação da inscrição para vagas, controle de frequência, entre outros;

B. Manter atualizado o cadastro e as informações que se fizerem necessárias, assim como as demais documentações pertinentes;

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SED – Sistema de Educação Digital do Governo Estadual, o Sistema Informatizado de Matrículas de Cajamar e o Diário de Classe Docente.

Responsabilizar-se pelos prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier a causar a terceiros ou a bens do patrimônio público permitidos para uso, ficando nestes termos obrigada a repará-los ou indenizá-los.

C. PROPOSTA PEDAGÓGICA

A proposta pedagógica é entendida como a própria organização do trabalho pedagógico da escola. E essa organização deve se pautar nas interações e brincadeiras, além de contemplar as experiências e saberes das crianças, priorizando a qualidade do atendimento oferecido a elas.

Nessa perspectiva, entendemos que a proposta pedagógica deve garantir o desenvolvimento integral das crianças, respeitando os diversos contextos sociais, históricos e culturais nos quais inseridas, além de implementar em sua rotina pedagógica a concepção de criança instituída pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação.

Criança: sujeito histórico de direitos que, nas interações relações práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura (BRASIL, 2009, p. 12).

D. DO REGIMENTO ESCOLAR

O regimento escolar é um conjunto de regras que definem a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas, como, por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente. Define os objetivos da escola, os níveis de ensino que oferece e como ela opera. Este documento deve manter a reflexão que a escola tem sobre si mesma, porém, deve estar de acordo com a legislação e a ordem que é aplicada na União, Estados e Municípios. Ele é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar.

E. DO CONSELHO ESCOLAR

A escola conta com o Conselho Escolar como colegiado, e tem sua composição e atribuições definidas em Legislação Municipal.



O Conselho Escolar de natureza consultiva e deliberativa opinará e deliberará nas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

F. DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM

A Associação de Pais e Mestres é uma entidade jurídica de direito privado, sendo um órgão de representação dos pais e profissionais do estabelecimento de ensino, não tendo caráter político, racial ou religioso e sem fins lucrativos. Conta-se com a participação e envolvimento de toda a comunidade.

Trata-se de uma entidade que atua em decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

G. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS

É vedado às Organizações Sociais arrecadarem fundos de qualquer natureza, exceto doações, as quais deverão ser comprovadas documentalmente.

A Organização fica expressamente proibida de utilizar as crianças da EMEB, ou sua imagem para angariar fundos, doações, arrecadações e/ou em qualquer tipo de publicidade.

H. DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E ABANDONO DOS ALUNOS

Os procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e abandono de alunos serão outorgados pela Portaria vigente da Secretaria de Educação e/ou procedimentos adotados pela Coordenadoria de Educação Infantil.

I. DO DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é o documento de escrituração que deverá ser preenchido diariamente, sendo elaborado com a finalidade de documentar a frequência dos alunos e as especificidades relevantes ocorridas com cada discente.

J. DOS LIVROS ATA

O Livro Ata é um documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos na Unidade Escolar, apresentando um livro para cada assunto específico.

K. DO LIVRO DE MATRÍCULA

O Livro de matrícula destina-se ao registro das matrículas iniciais, transferências, endereço residencial, nome dos responsáveis e a conclusão do segmento etc.



3. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

A avaliação do Programa de Trabalho dar-se-á através do cumprimento das metas e dos objetivos propostos de forma sistemática, permitindo a correção de rumos, visando o aprimoramento do trabalho. Os resultados das ações desenvolvidas serão averiguados pela Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cajamar, conforme Portaria que será estabelecida para esse fim, de acordo com a análise dos critérios estabelecidos neste Memorial, celebrado entre o Município e a Organização Social.

O acompanhamento será realizado através de visitas in loco e análise documental, emitindo-se pareceres pela comissão e outorgado pela Coordenadoria da Educação Infantil e Secretaria de Educação de Cajamar, com os seguintes critérios:

3.1 DA ANÁLISE DOCUMENTAL

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

- a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b. O controle de matrícula por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante um mês letivo (30 dias), configura-se abandono escolar. Assim a Organização Social deverá imediatamente realizar matrícula para a vaga que surgiu;
- c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização Social devidamente comprovada;
- d. A relação de empregados demitidos ou admitidos, através da GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social, termo de rescisão, bem como a devida documentação comprobatória da formação acadêmica, sendo esta compatível com a legislação vigente;
- e. Comprovar o Passivo Trabalhista;
- f. Enviar, mensalmente para a Secretaria de Finanças, os seguintes documentos: recibos de salários, comprovante de depósito do FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
- g. Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado e carimbado pela Nutricionista, sendo entregue, até o dia 10 ou útil seguinte, juntamente com relatório mensal à Secretaria da Educação.

Emitir e encaminhar, trimestralmente, à Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação do Município relatório contendo as 8 (oito) metas dos indicadores de qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Semestralmente, à Secretaria de Educação do Município relatório do conteúdo pedagógico ministrado/trabalhado em cada faixa etária e as 8 (oito) metas consolidadas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO II

METAS DE PRODUÇÃO

ATIVIDADES A REALIZAR

I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na EMEB:

1.1 Número total de alunos:

EMEB	Número de alunos a serem atendidos
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA “ALTOS DE JORDANÉSIA”	266

1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária

Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases (1 a 3 anos)	Pré-escola (4 e 5 anos)
66	100	100
266 alunos		

1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

A.D.H – Manhã / Tarde	40
Docentes Manhã / Tarde	11

2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da EMEB.

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.



3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

4. DA ALIMENTAÇÃO

Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.

As crianças são sujeitos sociais e históricos que fazem parte de uma organização familiar inserida na sociedade, marcada por diferentes culturas. O respeito por essa diversidade torna-se o fundamento para uma sociedade inclusiva, e este fato deve ser considerado nos momentos de alimentação. A alimentação é fundamental para o ser humano e para a manutenção de sua saúde. Deste modo, o Ministério do Desenvolvimento Social tem incentivado as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto no desenvolvimento das crianças.

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

5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

Respeitar, no mínimo, a proporção constante do quadro abaixo, no tocante à Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do RCNEI (1998), a saber:

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

Sendo que, havendo contratação de estagiários para atuação em cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

a - Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1.998 no seus itens:

b - Sala para amamentação.



6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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

7. DA LIMPEZA PREDIAL

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.

8. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades.

Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

9. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola EMEB serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cajamar, conforme Portaria que será estabelecida para esse fim.

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

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

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

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na EMEB, objeto deste Memorial.

Indicar o responsável, pessoa física, pela boa administração e cumprimento da aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato da documentação a ser publicado pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.

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

10. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HTPC E HATI – HORA ATIVIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL

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

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

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



ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Entende-se que o Projeto é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme Anexo I deste Memorial.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela Organização Social, tais como: a abrangência geográfica a ser atendida, os resultados a serem obtidos etc.

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

1. TÍTULO

Projeto para organização, administração e gerenciamento da Unidade Escolar mencionada no Anexo II, conforme CHAMAMENTO PÚBLICO n° ###/2023.

2. DA PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o modelo gerencial da Unidade Escolar, descrevendo:

2.1 DA ÁREA DE ATIVIDADE

Os entes interessados deverão apresentar entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

2.1.1 DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Considerar a educação de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96, expressando a visão e a concepção da criança como sujeito social, histórico e de direitos. Nesta perspectiva, cabe a esta etapa da Educação Básica proporcionar às crianças o máximo de experiências quanto for possível; experiências que talvez não tenham como ser resgatadas em nenhuma outra etapa do ensino formal.

Assim, a Educação Infantil do Município de Cajamar busca respaldo nos documentos oficiais da Educação Infantil: Referencial Curricular, Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil, Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil e nos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, BNCC (Base Nacional Comum Curricular) elaborando um currículo que evidencie, de fato, a multiplicidade de experiências e as linguagens que servirão como vias para construção de conhecimentos sólidos, efetivando a participação infantil.



2.1.2 DA METODOLOGIA

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

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

b. As Habilidades que serão desenvolvidas na EMEB basear-se-ão de acordo com a Resolução CNE/CP, nº 2, de 22 de dezembro de 2017 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, explanadas de acordo com cada faixa etária;

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

- Projeto de Leitura, Projeto de Musicalização;

- A Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do "Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (1998)", a saber:

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

- O período de adaptação dos alunos, de acordo com cada faixa etária;

- O Quadro da Rotina Diária dos alunos, contendo a organização do tempo na EMEB, com os respectivos horários e atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo: entrada, alimentação, sono, banho de sol, higiene dos alunos, atividades lúdicas, saída dos alunos etc. Assim, a apresentação do quadro far-se-á organizado de acordo com a faixa etária, ou seja: 0 ano, 1 ano, 2 anos e 3 anos;

- Os procedimentos adotados para a efetivação do banho na escola, bem como sono, repouso, higienização com os alunos, etc.;

- A alimentação escolar deve estar em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 26 de 17 de junho de 2013, que "Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE", que preconiza como Diretriz, o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- O cardápio deverá ser elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico – RT e serem planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto do Anexo II da Resolução CD/FNDE nº 26 de 17 de junho de 2013, sendo:

- No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, duas refeições, para as creches em período parcial;

- No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para as creches em período integral;

- No mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada uma refeição, para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

- No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais refeições, para os alunos matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial;

- No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em no mínimo, três refeições, para os alunos matriculados em escolas de tempo integral.

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

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

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

- Os cardápios deverão oferecer, no mínimo, três porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana) nas refeições ofertadas, sendo que: as bebidas à base de frutas não substituem a obrigatoriedade da oferta de frutas in natura; e a composição das bebidas à base de frutas deverá seguir as normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

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

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

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

	Unidade	Lactente			Crianças
		1-6 Meses	7-12 meses	1-2 anos	3 – 8 anos
Gasto energético	Kcal/dia	M = 570 F =520 (3m)	M=743 F=676 (9m)	M=1046 F=992 (24m)	M=1742 F=1642 (6a)
Carboidratos	g/dia			130	130
Fibras	g/dia	-	-	19	25
Gordura	g/dia	31	30	-	-
Ácidos graxos poliinsaturados W6 (linoléico)	g/dia	4,4	4,6	7	10
Ácidos graxos poliinsaturados W3 (alfa-linolênico)	g/dia	0,5	0,5	0,7	0,9
Proteína	g/kg/dia		1,5	1,1	0,95
Vitamina A	mcg/dia	400*	500*	300	400
Vitamina C	mg/dia	40*	50*	15	25
Vitamina D (b,c)	mcg/dia	5*	5*	5*	5*
Vitamina E	mg/dia	4*	5*	6	7
Vitamina K	mcg/dia	2,0*	2,5*	30*	55*
Tiamina	mg/dia	0,2*	0,3*	0,5	0,6
Riboflavina	mg/dia	0,3*	0,4*	0,5	0,6
Niacina (e)	mg/dia	2*	4*	6	8
Vitamina B6	mg/dia	0,1*	0,3*	0,5	0,6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

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

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

NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS

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

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

- A Organização Social deve disponibilizar os recursos materiais pedagógicos para atender as necessidades da Unidade Escolar propiciando o desenvolvimento integral do aluno, bem como suas experimentações e descobertas, em quantidade suficiente, garantindo a diversidade e qualidade dos mesmos. Assim, a relação de materiais que serão utilizados pela Organização Social deverá ser apresentada no corpo do projeto;

- Os equipamentos e mobiliários: a Organização Social utilizará dos bens patrimoniais da escola, ficando sob sua responsabilidade a reposição e/ou manutenção, durante e ao término do contrato;



- Realizar manutenções periódicas, preventivas, corretivas no patrimônio da Unidade Escolar.

- Do cronograma e horário de funcionamento: seguirá o calendário escolar homologado anualmente pela Secretaria de Educação, com funcionamento das 7h às 17h.

3. ESPAÇOS FÍSICOS PEDAGÓGICOS

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

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Experiência anterior: a instituição qualificada como Organização Social deverá comprovar experiência de efetivo trabalho educacional no atendimento de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, de acordo com os preceitos contidos no Artigo 30, Inciso I da Lei nº 9394/96, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado legalmente reconhecidas, ou apresentação da publicação em D.O. dos atendimentos relativos ao objeto desta seleção,

A Comissão de Avaliação poderá realizar visitas in loco para a devida comprovação da experiência mencionada.

3.2. Estrutura diretiva da EMEB contendo a descrição do organograma da escola e a discriminação da função dos empregados;

3.3. Organização dos serviços educacionais;

3.4. Organização dos recursos humanos;

3.5. Organização dos serviços administrativos, financeiros e gerais;

3.6. Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.

4. DOS RECURSOS HUMANOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
DIRETOR e VICE-COORDENADOR PEDAGOGICO	Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas
PROFESSOR	Graduação em Pedagogia
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo ou estudante de Pedagogia
ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo
CONTROLADOR DE ACESSO	Ensino Fundamental Completo

A Organização Social deverá garantir o trabalho desenvolvido por profissionais e técnicos a saber: Técnica de Enfermagem, Fisioterapeuta, Psicopedagoga, Nutricionista, Professor (a) de Ballet e Judô, entre outros que se fizerem necessários.

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE A CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO

A Contratada deverá manter na EMEB um diretor de unidade escolar, e um vice coordenador pedagógico, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.

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

Os profissionais técnicos deverão comprovar através de registros ou documentos sua experiência/formação na área de atuação, reconhecidos pelas entidades competentes, que possam auferir de forma legítima sua capacidade técnica na função.

Que a Organização Social assegure em cada classe, tanto no período da manhã, quanto no período da tarde um professor, devidamente habilitado.

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

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO REFERENTE A CAPACIDADE TÉCNICA DA ENTIDADE SERÁ VALIDADA E PONTUADA DA SEGUINTE FORMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**



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

No Item Técnica, efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de zero a 05 anos e na qualificação do diretor e vice-diretor, a proponente será desclassificada caso venha a ZERAR em algum destes itens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO IV

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO
DO PROJETO

O Projeto das Escolas Maternais, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo.

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
1. ATIVIDADE Adequação da proposta de atividade educacional à capacidade operacional da EMEB	1.1 Organização da atividade	22 pontos
	1.2 Incrementos de atividade	03 pontos
	TOTAL	25 pontos
2. QUALIDADE Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE do serviço educacional prestado	2.1 Ações voltadas à Qualidade Objetiva	21 pontos
	2.2 Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos e pais	04 pontos
	TOTAL	25 pontos
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1 Experiência anterior	05 pontos
	3.2 Estrutura diretiva da unidade	03 pontos
	3.3 Organização de serviços educacionais	18 pontos
	3.4 Organização dos recursos humanos	02 pontos
	3.5 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	04 pontos
	3.6 Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	18 pontos
	TOTAL	50 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO V

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO

1. ITEM ATIVIDADE

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

2 ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 25 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



(QUALIDADE OBJETIVA E SUBJETIVA)

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

3. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 50 PONTOS

3.1. AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Efetivo trabalho no atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos.	1 ano completo a 2 anos incompletos 1 ponto
	2 anos completos a 3 anos incompletos 2 pontos
	3 anos completos a 4 anos incompletos 3 pontos
	4 anos completos a 5 anos incompletos 4 pontos
	5 anos completos ou mais 5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.1 – peso 1	05 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



3.2. Diretor de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	3 pontos
3.3. a) Apresentar o organograma da Organização Social com competências/atribuições <u>bem definidas</u> .	3 pontos
3.3. b) Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 0,25 ponto para título de cada membro com formação universitária compatível com a função educacional que atua.	3 pontos
3.3. c) Apresentar títulos acadêmicos dos empregados existentes da Organização Social, valendo 0,5 ponto para título de cada membro que comprovar pós-graduação, mestrado e doutorado na área da educação. Observa-se que este funcionário não pontuará no item anterior.	3 pontos
3.3. d) Apresentar projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento infantil, como por exemplo: coordenador pedagógico, psicopedagoga, fisioterapeuta, técnico de enfermagem, dentista, fonoaudiólogo etc. Valendo 1 (um) ponto para cada profissional.	9 pontos
3.4. Apresentar a Política de Recursos Humanos: critérios adotados para a admissão dos seus empregados.	2 pontos
3.5. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais.	4 pontos
3.6. a) Apresentar a Metodologia seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	10 pontos
3.6. b) Nos Projetos observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação.	8 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA OS ITENS 3.2 A 3.6 RELACIONADO COM ATIVIDADE - 45 PONTOS E PESO 1	45 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO VI

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XXXIV

DAS DESPESAS

Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais para que seja preenchido

LOGO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE: _____

EMEB: ALTOS DE JORDANÉSIA

CONTRATO Nº: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Jurídica)																				
2.1. Autônomos																				
2.2. Pessoa Jurídica																				
2.3. Encargos sobre os serviços (somar as guias pagas)																				
2.4. Estagiários																				
3. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS																				
3.1. Mantimentos para refeições (café, almoço e jantar)																				
4. OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO																				
4.1. Material de Limpeza																				
4.2. Material de Escritório																				
4.3. Material de Manutenção																				
4.4. Utensílios de Cozinha																				
4.5. Material Pedagógico																				
4.6. Higiene Pessoal																				
4.7. Material gráfico																				
4.8. Outros materiais																				
5. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS																				
5.1. Assistência Contábil / RH																				
5.2. Assistência Jurídica																				
5.3. Prestação de Contas																				
5.4. Auditoria																				
5.5. Portaria / Limpeza																				
5.6. PCMSO/ Exames Médicos																				
5.7. Monitoramento																				
5.8. Formação / capacitação																				
5.9. Outros Serviços de Terceiros																				
5.10. Manutenção																				
5.10.1. Predial e Mobiliário																				
5.10.2. Manutenção elevador																				
5.10.3. Manutenção Mobiliário e Equipamentos																				
6. LOCAÇÕES DIVERSAS																				
6.1. Aluguéis / Locações																				
6.2. CFTV-Câmeras e TV																				
6.3. Veículos																				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



6.4. Equipamentos de Informática																				
6.5. outras locações																				
7. UTILIDADES PÚBLICAS																				
7.1. Telefonia/Internet																				
7.2. Água																				
7.3. Energia elétrica																				
7.4. Gás / Água mineral																				
8. COMBUSTÍVEL																				
8.1. Combustíveis e Lubrificantes																				
9. DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS																				
9.1. Juros																				
9.2 Tarifas																				
10. OUTRAS DESPESAS																				
10.1 Impostos e Taxas																				
10.2. Outros Tributos																				
10.3. Seguros (Imóvel e Veículos)																				
TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS																				
11. DESPESAS NÃO OPERACIONAIS																				
11.1. Bens e materiais permanentes																				
11.2. Obras/Reformas																				
11.3. Investimentos																				
TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS																				
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (OPERACIONAIS + NÃO OPERACIONAIS)																				
NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:																				
ASINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:																				
DATA:																				

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO VIII

1. DESCRIÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Previsão de verba mensal	100%
Custeio de Pessoal CLT/PJ	até 70%
Custeio de materiais / Custeio de Serviços até 29,5% (ex.: manutenção/limpeza/portaria/hotelaria/etc...)	
Material Pedagógico	até 0,5%

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**



ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DA EMEB

Em cumprimento ao **item 2** do Edital de Chamamento Público n.º ____/2023, atesto que o responsável da Pessoa Jurídica _____, vistoriou as instalações físicas, e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Educação.

Cajamar, _____, de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável Legal da Entidade

Assinatura do responsável da Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO X

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Modelo sugerido)

Ref.: Chamamento Público /n° ____/2023.

Prezada Comissão Permanente de Licitações,

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

Cajamar, ____/____/2023.

Assinatura do Responsável pela Entidade

Assinatura do Representante Credenciado

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **Chamamento Público nº __/2023**, da Prefeitura Municipal de Cajamar, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Cajamar, ___/___/ 2023.

Representante legal da Entidade

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE SUSPENSÃO E INIDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(Modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação da proposta do **Chamamento Público nº __/2023**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de Chamamento Público aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Cajamar, ___/___/ 2023.

Representante legal da Entidade

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI
AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **Chamamento Público nº __/2023**, da Prefeitura Municipal de Cajamar, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Cajamar, ___/___/ 2023.

Representante legal da Entidade

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**



ANEXO XIV

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER
PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES**

(Modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **Chamamento Público nº __/2023**, da Prefeitura Municipal de Cajamar, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Cajamar, ___/___/ 2023.

Representante legal da empresa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XV

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAJAMAR E _____

_____, **QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, EMEB em Altos de Jordanésia.**

O **MUNICÍPIO DE CAJAMAR**, inscrito no CNPJ/MF nº _____

_____, com sede na Rua _____, nº _____, Centro, Cajamar, SP, neste ato representado pelo Secretário de Educação Sr. _____, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, neste ato representado por _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____, CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em _____, denominado **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, em conformidade com as Legislações, Federal Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 13.019/2014 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Chamamento Público nº ____/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na EMEB em Altos de Jordanésia** em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) **Anexo Técnico I** - Definição e Volume de Produção Quantitativa;
- b) **Anexo Técnico II** - Regras do Sistema de Repasse;
- c) **Anexo Técnico III** - Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;

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

1.3. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Chamamento Público nº ____/2023 e o projeto da entidade contratada.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



de Educação.

2.4. Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de produtividade definidos nos Anexos Técnicos I e III, deste Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

2.18. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos pelo **CONTRATANTE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** em conta bancária de estabelecimento oficial, específica e exclusiva, vinculada ao CNPJ filial, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com recursos repassados pelo **CONTRATANTE** para custeio das atividades do objeto licitado.

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

2.19. A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Jornal Oficial do Município, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

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

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

2.22. A **CONTRATADA** deverá, ainda, observar os Anexos Técnicos II e III no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.

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

2.24. A **CONTRATADA** deverá anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuados no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

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

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

2.27. A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato os Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de Bens, Obras Contratação de Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela **Comissão de Avaliação** para posterior publicação no Diário Oficial do Município, ou Jornal de Grande Circulação, pela **CONTRATADA**, no prazo de 90 (noventa) dias).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- 2.28.** Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**.
- 2.29.** A **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos.
- 2.30.** A **CONTRATADA** deverá garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.
- 2.31.** Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.
- 2.32.** Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.
- 2.33.** Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.
- 2.34.** Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação, a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.
- 2.35.** Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos que o guarnecem;
- 2.36.** Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer intercorrência mais expressiva ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização.
- 2.37.** Encaminhar ao **CONTRATANTE**, semestralmente, a relação de todos os processos judiciais que figure como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.
- 2.38.** A **CONTRATADA** deverá cumprir dos dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, por via eletrônica, conforme SDG nº 016/2018, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 2.39.** A **CONTRATADA** deverá cumprir com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, sendo certo que, caso ocorra, responsabiliza-se pelo eventual dano ocorrido.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1.** Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento, bem como o uniforme escolar (em época oportuna).
- 3.2.** Prover a **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.
- 3.3.** Prestar esclarecimentos e informações à **CONTRATADA** que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do **Contrato de Gestão**, podendo ser prorrogado na forma legal.

6. DAS ALTERAÇÕES

6.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da **Comissão de Avaliação** e autorização da autoridade competente, com a respectiva apresentação do Plano de Trabalho atualizado.

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

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos o valor global de **R\$ _____** (#####), sendo **R\$ _____** (#####) mensais.

7.3. O valor pactuado será repassado pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Oitava deste Contrato.

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº __/2023 igual ou superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o **CONTRATANTE** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



7.6. Do total dos recursos financeiros repassados, a CONTRATADA formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira, sem baixa financeira automática, vinculada à conta corrente única e específica do Contrato de Gestão, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações de natureza trabalhista, reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo. O CONTRATANTE poderá tomar as medidas cabíveis entre elas, a retenção dos pagamentos destinados as provisões, se observar o não cumprimento do mesmo.

7.7. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada 185 – Divisão de Educação Infantil – Manutenção da Divisão de Educação Infantil – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

7.7.1. Para os exercícios de 2024 e anos posteriores, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

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

8. DO PAGAMENTO

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

8.1.1. O repasse da primeira parcela será realizado em até 10 (dez) dias da data da assinatura deste Contrato, a segunda parcela, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato, assim, sucessivamente com as demais parcelas.

8.2. O montante de R\$ _____ (#####) mencionado no item 7.2. corresponde ao repasse financeiro de 12(doze) meses, será repassado da seguinte forma:

a) 2023, a importância de R\$ _____, em _____ parcelas mensais

8.2.1. Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em contas bancárias em instituição financeira oficial (**banco público**).

8.3. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1.1., no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



9. DOS BENS

9.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente à **EMEB** _____, têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento.

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS HUMANOS

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

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

10.3. A **CONTRATADA** poderá utilizar no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a ela repassados, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos;

10.3.1. O **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente.

10.4. Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



11. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

11.1. A **Secretaria de Educação** será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados, e instituirá **Comissão de Avaliação** do presente Contrato para tal fim, por meio de Portaria da Secretaria de Educação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato;

11.1.1. A fiscalização da utilização dos recursos públicos repassados à **CONTRATADA** será realizada pelo DEPARTAMENTO TÉCNICO DO TERCEIRO SETOR – DTTS, vinculado à Secretaria dos Negócios Jurídicos.

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

11.3. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso.

11.4. Se indeferido o recurso, o valor gasto indevidamente será descontado do repasse subsequente.

11.5. Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.

11.6. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da **Comissão de Avaliação**, que norteará as correções que se fizerem necessárias para garantir à plena eficácia do presente instrumento contratual. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social pelo Prefeito do Município de Cajamar.

11.7. Ao final de cada exercício financeiro a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, elaborarão relatórios técnicos consolidados e encaminharão ao Secretário de Educação, que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

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

11.10. A **Comissão de Avaliação** e o **Departamento Técnico do Terceiro Setor** poderão exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

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

11.12. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

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

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

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A Prestação de Contas a ser apresentada pela **CONTRATADA**, mensalmente ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á através de relatório pertinente à execução desse **Contrato de Gestão**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados;

13. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global;
- b) orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais.

15. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

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

16. DA RESCISÃO

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

16.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens **16.1.1 a 16.1.5**, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

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

16.4. Ocorrendo à extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **Contrato de Gestão**, acarretará:

a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

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

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na **EMEB de Altos de Jordanésia**, as fichas e prontuários dos usuários.

16.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **Contrato de Gestão**.

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

16.7. Na hipótese do subitem **16.1.3**, o **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

16.8. Os valores de que trata a Cláusula 7ª, **item 7.6** serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais.

17. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **Contrato de Gestão**, em especial:

17.1.1. utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

17.1.2. incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

17.1.3. deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

17.1.4. não observar as normas do seu Estatuto ou proceder à alterações que impliquem em modificações das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

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

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

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

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

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

18. DAS PENALIDADES

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

a) Advertência por escrito;

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

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

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

e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas "a" a "c" desta cláusula.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



CONTRATADA;

18.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

18.4. Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido à autoridade competente.

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

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

19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1. O presente Contrato de Gestão está amparado com as Legislações, Federal Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 13.019/2014, no que couber.

20. DA OMISSÃO

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

21. DO FORO

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

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

Cajamar, ____ de _____ de 20____.

Secretário de Educação

Organização Social

TESTEMUNHAS:



ANEXO TÉCNICO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na EMEB:

1.1 Número total de alunos:

EMEB	Número de alunos a serem atendidos
EMEB em “Altos de Jordanésia”	266

1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária

Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases (1 a 3 anos)	Pré-escola (4 e 5 anos)
66	100	100
266 alunos		

1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

A.D.H – Manhã / Tarde	40
Docentes Manhã / Tarde	11

2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da EMEB.

Cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos de acordo com os indicadores de qualidade respeitando as exigências da Secretaria Municipal de Educação.

3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

4. DA ALIMENTAÇÃO

Garantir a alimentação dos alunos, através de cardápio elaborado por Nutricionista de acordo com as Diretrizes do Manual da Sociedade Brasileira de Pediatria (2018), assim como da Resolução CD/FNDE de 26 de junho de 2013.

As crianças são sujeitos sociais e históricos que fazem parte de uma organização familiar inserida na sociedade, marcada por diferentes culturas. O respeito por essa diversidade torna-se o fundamento para uma sociedade inclusiva, e este fato deve ser considerado nos momentos de alimentação. A alimentação é fundamental para o ser humano e para a manutenção de sua saúde. Deste modo, o Ministério do Desenvolvimento Social tem incentivado as práticas alimentares saudáveis, avaliando a merenda escolar e seu impacto no desenvolvimento das crianças.

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

5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

Respeitar, no mínimo, a proporção constante do quadro abaixo, no tocante à Razão Adulto e Criança, segundo as orientações do RCNEI (1998), a saber:

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

Sendo que, havendo contratação de estagiários para atuação em cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, este deve estar cursando nível superior em pedagogia. E o número de contratados de estagiários no geral não deve ultrapassar 20% em relação ao quadro total de pessoal da Unidade Escolar.

a - Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1998 no seus itens:

b - Sala para amamentação:

Deve ser prevista uma sala para atender às mães que necessitam amamentar seus filhos que não altere o movimento normal dos trabalhos com as demais crianças.

6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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

7. DA LIMPEZA PREDIAL

Responsabilizar-se pela excelência da limpeza predial, de equipamentos, mobiliários, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



8. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades.

Assim, a Organização Social apresentará a sistematização do processo de avaliação que adotará, mediante o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

9. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola EMEB serão realizadas por integrantes da equipe de professores supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cajamar, conforme Portaria que será estabelecida para esse fim.

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

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

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

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo na EMEB, objeto deste Memorial.

Indicar o responsável, pessoa física, pela boa administração e cumprimento da aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato da documentação a ser publicado pelo Município.

Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Memorial, em conta bancária específica em banco público, vinculado ao contrato.

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

10. DA HORA ATIVIDADE COLETIVA - HTPC E HATI – HORA ATIVIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL

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

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

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



ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO

I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. A atividade da **CONTRATADA** ocorrerá conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, na modalidade abaixo assinalada:

(X) alunos atendidos

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

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da **EMEB “Altos de Jordanésia”** para o exercício de 2023 fica estimado em R\$ _____ (_____ reais) em:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

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

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

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

II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4.2 e 4.3 deste documento.

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

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

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

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

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

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

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

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



ANEXO TÉCNICO III

INDICADORES DE QUALIDADE - AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL

MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL

Os indicadores estão relacionados à qualidade de ensino oferecida aos alunos e pais da unidade gerenciada e mensuram aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando-se o tempo de funcionamento da unidade.

Os indicadores de qualidade serão avaliados podendo ser alterados ou introduzidos novos parâmetros e metas, sendo que o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna esse indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados, porém já não tem efeito financeiro.

Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

Fica a contratada obrigada a apresentar a totalidade dos indicadores de qualidade previstos na sua Proposta de Trabalho.

INDICADORES ESTABELECIDOS

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

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

1 – Matrículas, frequência E abandono de alunos

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

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e envio trimestral, semestral e anual: da listagem do SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Cajamar) e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).

Ressalta-se que deve haver compatibilidade de dados entre o SIEB, SED e Diário de Classe docente.

A meta é o envio dos documentos até o dia 10 do mês ou útil seguinte do mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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

2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica

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

Para que o trabalho realizado tenha condições de obter bons resultados, é muito importante que todos tenham clareza a respeito dos objetivos da instituição e atuem conjuntamente da forma construtiva. Para orientar as atividades desenvolvidas, a equipe da instituição de educação infantil deve contar com uma proposta pedagógica em forma de documento, discutida e elaborada por todos, a partir do conhecimento da realidade daquela comunidade, mencionando os objetivos que se quer atingir com as crianças e os principais meios para alcançá-los.

A proposta pedagógica não deve ser apenas um documento que se guarda na prateleira. Ao contrário, deve ser um instrumento de trabalho, periodicamente revisto, com base nas experiências vividas na instituição, nas avaliações do trabalho desenvolvido e nos novos desafios que surgem. Para isso, é muito importante que as diversas atividades desenvolvidas com as crianças sejam registradas e documentadas, de forma a permitir troca de informações dentro da equipe, acompanhamento dos progressos realizados pelas crianças e comunicação com as famílias.

A meta é o envio do conteúdo pedagógico que deverá ser entregue mensalmente até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente contendo:

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

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

3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários

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

A Organização Social adotará identificação - crachá e uniforme de qualidade para todos os seus empregados com logotipo da Secretaria da Educação e da Instituição.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



A meta é o envio mensal dos seguintes documentos:

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

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

4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais Profissionais

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

Um dos fatores que mais influem na qualidade da educação é a qualificação dos profissionais que trabalham com as crianças.

Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 03 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação que levem as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação acadêmica, atas de HTPC e cursos de capacitação (quando houver). Havendo atualização no quadro, seja dos funcionários e/ou prestadores de serviço, deverá ser anexada a documentação comprobatória que são os contratos de admissão e as respectivas formações acadêmicas; e havendo demissões deverá ser enviada as rescisões. Todo o quadro de funcionários e prestadores de serviços deverão ser constantemente atualizados, seja na admissão com o envio do contrato de trabalho e a formação; e nas demissões, com o envio das rescisões. Essa apresentação deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente.

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

5. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, oscuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil na faixa etária entre 0 (zero) até 03 (três) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

Que a instituição disponha de um cardápio nutricional variado e rico que atenda às necessidades das crianças, inclusive daquelas que necessitam de dietas especiais.

Que sejam tomados os cuidados necessários com a limpeza e com a higiene nos momentos de troca de fraldas e uso dos sanitários (lixeiras com pedal e tampa, retirada das fraldas sujas do ambiente imediatamente após as trocas, higiene das mãos etc.).

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue até o dia 10 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

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

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

6 – Controle da Segurança, Limpeza, Salubridade e Conforto

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

Com extrema importância há de se exigir que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação.

Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos.

Prezando pela segurança / higiene que sejam tomados os seguintes cuidados com:

- Tomadas / fiação: resguardadas por protetores ou ocultos por mobiliários;
- Portas: em locais de acesso exclusivo a adultos devem permanecer fechadas, portas que necessitam ficar abertas devem ter proteção evitando batidas bruscas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- Piso sempre seco ou isolado quando estiver em manutenção de limpeza;
- Sacos plásticos / matérias de limpeza / produtos tóxicos: devem estar armazenados em locais longe do alcance das crianças;
- Baldes devem estar fora do alcance das crianças, principalmente se estiverem com água, pois há risco de afogamento;
- Roupas de cama e de banho em bom estado de conservação e higienizadas diariamente;
- Manutenção dos extintores;
- AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, devidamente atualizado;
- Limpeza predial;
- Os adultos devem manter: unhas limpas e curtas, calçados apropriados que permitam mobilidade rápida e segura, avental limpo de uso restrito às dependências da escola, uso de touca na hora das refeições e evitar a utilização de brincos e colares que as crianças possam puxá-los, causando acidentes.

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

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

7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças
A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

Os espaços devem estar organizados, de modo que as atividades priorizem a ludicidade, a interação e ampliação das experiências.

Que a instituição, ao longo de todo ano forneça em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha, etc.), escrever e experimentar, bem como instrumentos musicais, brinquedos e livros que respondam aos interesses das crianças.

Os objetos e brinquedos sejam de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequadas às necessidades dos alunos para explorar texturas, sons, formas, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar e etc.

A meta se dará através do envio de relatório descritivo mencionando os itens adquiridos, comprovados através de fotos e emissão do laudo técnico da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita *in loco*.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



8- Da entrega pontual da documentação solicitada

A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS

A Organização Social deverá fazer entregas de relatórios e documentos periodicamente e eventualmente conforme a necessidade de cada Secretaria.

RESUMO DOS PRAZOS				
Tipo		Prazo	Forma de envio	Local de entrega
Mensal	DOCUMENTOS PARA REPASSE Movimentações financeiras – extratos e Comprovantes. Deve ser enviado na forma impressa todos os documentos abaixo: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	1º dia útil	Impresso	Secretaria de Educação
	Prestação de contas do mês	Até dia 10 ou útil seguinte	(CD/DVD ROM)	Secretaria de Negócios Jurídicos
	Relatório mensal <u>com as informações relativas ao mês anterior.</u> Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – sempre do mês seguinte ao mês vigente que está sendo entregue o relatório. É seguinte é relação ao mês de vigência e não ao mês que consta no relatório)	Até dia 10 ou útil seguinte	(CD/DVD ROM)	Secretaria de Educação
Trimestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Até dia 10 ou útil seguinte	(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Semestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. E pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários 2º Semestre: com a comunidade	Até dia 10 ou útil seguinte	(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Anual	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências no ano.	Até 10 das janeiro do ano subsequente	(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



	Prestação de Contas anual	Até 31 janeiro do ano subsequente	(CD/DVD ROM)	Secretaria de Negócios Jurídicos
	Resultados Jornal Oficial do Município	Até 30 abril do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Sec. Educação e Sec. de Neg. Jurídicos
Outros prazos	Regulamento Compras, Serviços e RH. *Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação.	Até 90 dias da data assinatura do contrato.	Impresso e (CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente.	Secretaria de Educação

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XVI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XVII

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade: _____

—
CNPJ: _____

—
Nome _____ **responsável**
legal: _____

CPF: _____

—
RG:

Telefone: _____ **FAX:** _____

Email: _____

—



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XVIII

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAJAMAR E

_____, **QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NA EMEB.**

O **MUNICÍPIO DE CAJAMAR**, inscrito no CNPJ nº _____ -

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

Considerando o disposto na Cláusula 9ª Contrato de Gestão nº ____/20____, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação na EMEB em "Altos de Jordanésia"** as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS**

MÓVEIS, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

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

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

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

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

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

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo deste instrumento;

3.2. O PERMISSONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº_/20_, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão - nº_/20_;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº _____/20_;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



5. DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

6. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

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

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

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

7. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

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

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

8.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº ___/20__.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



9. DA RESCISÃO

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

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

10. DO FORO

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

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

Cajamar, ____ de _____ de 2023

Secretário de Educação

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO XIX

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

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

_____, QUALIFICADA
_____, COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL,
COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO EMEB EM "ALTOS DE JORDANÉSIA" CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº ___/20___, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

O MUNICÍPIO DE CAJAMAR, inscrito no CNPJ nº _____-__, com sede na _____, neste ato representada pelo Secretário de Educação, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Cajamar - SP doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado

_____, inscrita no CNPJ nº _____-__, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará a Escola Municipal EMEB _____, localizada na _____, que pertence ao Município de Cajamar.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O PERMITENTE se compromete a:

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

3.2. O PERMISSONÁRIO se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº_/20_, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº_/20_, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão nº_/20_.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

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

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

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

5.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



que lhe assista odireito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

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

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº ___/20__;

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

7. DA RESCISÃO

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

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

8. DO FORO

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

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

Cajamar, ___ de ___ de 20__.

Secretário de Educação

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



ANEXO XX

ORGANIZAÇÃO SOCIAL – ALTOS DE JORDANÉSIA

Berçário – 22 CRIANÇAS – 03 SALAS = 66 CRIANÇAS

- 66 cadeirinhas de balanço musical
- 66 berços de madeira
- 06 armários;
- 06 prateleiras;
- 12 carrinhos de passeio;
- 03 conjuntos professor (mesa e cadeira);
- 60 cadeirões de alimentação;
- 03 Lousas brancas;

FASE I – 25 CRIANÇAS – 02 SALAS= 50 CRIANÇAS

- 50 cadeirinhas de balanço musical;
- 50 caminhas;
- 04 armários;
- 04 prateleiras;
- 06 carrinhos de passeio;
- 02 conjuntos professor (mesa e cadeira);
- 02 Lousas brancas;

FASE II – 25 CRIANÇAS – 01 SALA = 25 CRIANÇAS

- 25 caminhas;
- 02 armários;
- 02 prateleiras;
- 01 conjunto professor (mesa e cadeira);
- 01 Lousa branca;

FASE III – 25 CRIANÇAS – 01 SALAS = 25 CRIANÇAS

- 25 caminhas;
- 02 armários;
- 02 prateleiras;
- 01 conjunto professor (mesa e cadeira);
- 04 jogos de mesa infantil;
- 01 Lousa branca;

FASE IV e V – 25 CRIANÇAS – 04 SALAS (02 espaços físicos) = 100 CRIANÇAS

- 04 armários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- 04 prateleiras;
- 02 conjuntos professores (mesa e cadeira);
- 14 jogos de mesa infantil;
- 02 Lousas brancas;