



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº **003/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **3.697/2023**

Objeto: A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR** por intermédio da Secretaria Municipal de Educação torna público, o presente Edital de Chamamento Público, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como **Organização Social**, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 1.199, de 01 de março de 2006, Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e nas Leis orçamentárias municipais, para celebrar **CONTRATO DE GESTÃO**, objetivando a execução do serviço de apoio escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar, bem como formação para os profissionais que atuam junto a estes alunos.

Data e Horário de Início da Sessão: **04/05/2023**, às **09** horas.

Local da Realização da Sessão: Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações; localizada no Paço Municipal – Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060.

- A Sessão será conduzida pelo Senhor Presidente da Comissão de Seleção a qual será constituída oportunamente.
- Os trabalhos de abertura dos Envelopes de “Documentação” serão iniciados imediatamente após o término do prazo fixado acima (em ato público).

Retirada do Edital, Esclarecimentos e Impugnações: cópias do Edital podem ser obtidas pessoalmente (mediante o fornecimento de algum dispositivo para armazenamento de dados) junto ao Departamento de Compras e Contratos– Paço Municipal - Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP - CEP: 07.752-060; Telefone: (11) 4446-0000; por e-Mail: licitacoes@cajamar.sp.gov.br; ou ainda na página virtual da Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



- Os interessados poderão solicitar Esclarecimentos (preferencialmente através do e - mail: licitacoes@cajamar.sp.gov.br); aos cuidados da Comissão de Seleção; até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data para abertura dos envelopes.

- As eventuais Impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao subscritor deste edital; protocoladas diretamente no Departamento de Compras e Licitações; na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@cajamar.sp.gov.br).

- Os Esclarecimentos prestados e as Decisões sobre eventuais Impugnações serão disponibilizados na página virtual da Prefeitura e encaminhados aos interessados (nos termos do Anexo II).

Tipo: Melhor Projeto

Secretaria Interessada: Secretaria de Educação

1 - Edital Completo: Disponível no site a partir do dia 04/04/2023 : www.cajamar.sp.gov.br .
2 - Data de Apresentação dos Envelopes: Departamento de Compras e Contratos, até o dia 04/05/2023 , às 09h00min .
3 - Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião do Departamento de Compras e Contratos, endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Cajamar – SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR** por intermédio da Secretaria Municipal de Educação torna público, o presente Edital de Chamamento Público, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como **Organização Social**, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 1.199, de 01 de março de 2006, Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e nas Leis orçamentárias municipais, para celebrar **CONTRATO DE GESTÃO**, objetivando a execução do serviço de apoio escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar, bem como formação para os profissionais que atuam junto a estes alunos.

Os interessados deverão entregar o **Envelope contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, no Departamento de Compras e Contratos, situado na Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30 – Cajamar, até às **09h00min** dia **04/05/2023**, para abertura em seguida.

1. **DO OBJETO**

Objetiva-se a 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**, para serviço de apoio escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar, bem como formação para os profissionais que atuam junto a estes alunos, em consonância com a Lei nº 9.394/1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que institui Diretrizes Nacionais para Educação Especial da Educação Básica, a Lei nº 2.764/2012 que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, a Lei nº 13.146/2015 que institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o Decreto Federal nº 10.502/2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao longo da Vida, bem como demais documentos da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.



2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. 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.

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

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

2.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

2.2.3. Entidades consorciadas;

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

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

3.2. 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 VII**.



3.3. 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.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

4.1. Os interessados deverão entregar o **Envelope** contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, no Departamento de Compras e Licitações, localizada na **Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30, Cajamar/SP**, no período estabelecido no preâmbulo.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROJETO**

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

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado/Decreto Municipal de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Público de Cajamar;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que



a sua área de atuação é compatível com o objeto da 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.

5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do **Ministério da Fazenda**;
- 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;
- 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 organização social, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial (expedida até sessenta dias antes da Sessão Pública pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica);

b) Na hipótese em que a certidão de que trata o item anterior for positiva; deve o licitante apresentar comprovante da Homologação/Deferimento pelo juízo competente do Plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial em vigor (nos termos da Súmula nº 50 do E. TCE/SP).

5.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo VIII**;

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, conforme modelo sugerido no **Anexo IX**;

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 X**;



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 XI**.

5.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.5.1. 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 de Seleção no ato de sua apresentação.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

6. DO PROJETO

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

6.1.1. 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 III** e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Projeto Técnico contendo o seu plano operacional impresso, expressando:

a) Número do Edital de Chamamento Público e o seu objeto;

a.1) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo II**, contendo indispensavelmente: 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;

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

a.3) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais - **Anexo VI**.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. As entidades deverão assumir todos os custos associados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

7. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. No dia **04/05/2023**, às **09h00min**, na sala de reuniões situada na Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30, Cajamar - SP, a Comissão de Seleção, em sessão pública, receberá os **envelopes** devidamente fechados e dará início à sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.

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

8. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

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

8.2. À Comissão de Seleção 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.

8.2.1. 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;

8.2.2. A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será considerada inabilitada da presente Chamamento Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



8.3. Após a abertura dos envelopes, a Comissão de Seleção dará os devidos encaminhamentos para proceder a análise e avaliação dos Projetos.

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

8.4.1. 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 com valores manifestamente inexequíveis.

8.5. 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 alcançado vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

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

8.6. 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:

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

8.7. No julgamento dos Projetos, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da Chamamento Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

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

- 8.8.** 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.

- 8.9.** Após a negociação, se houver, a Comissão de Seleção examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10. 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.

8.11. A Comissão de Seleção, 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.

- 8.12.** É facultado à Comissão de Seleção, em qualquer fase do procedimento,



promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

9.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão de Seleção, 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 Comissão de Seleção, das **08h às 17h**, em dias úteis.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

10.1. A Comissão de Seleção, depois de procedido o julgamento da Chamamento Público e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos à autoridade competente, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da Chamamento Público à entidade vencedora.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após ratificação pela autoridade competente, a proponente vencedora será convocada pelo Departamento de Compras e Contratos, para, dentro do prazo de **05 (cinco) dias**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo XII**.



12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A Contratada somente poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, daquelas atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

13. DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. 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.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

14.3. 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**.

15. DOS BENS PATRIMONIAIS

15.1. 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.



15.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público adquirido.

16. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada no Departamento de Compras e Contratos, situado na Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30, Cajamar - SP, das **08h às 17h**.

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

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

16.2. 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.

16.3. 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 art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação da Entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



presente Instrumento, que passarão a integrar o **CONTRATO DE GESTÃO** como se transcrito.

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

17.3. A Entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo **CONTRATO DE GESTÃO**, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Chamamento Público.

17.4. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

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

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

17.7. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I a XIV:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Roteiro para Elaboração do Projeto;
- ANEXO III - Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;
- ANEXO IV - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto
- ANEXO V - Dimensionamento de Pessoal;
- ANEXO VI - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;
- ANEXO VII - Modelo de Carta de Credenciamento;
- ANEXO VIII - Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho
- ANEXO IX – Declaração de Suspensão e Inidoneidade para contratar com a Administração Pública;
- ANEXO X - Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;
- ANEXO XI - Declaração do Dirigente da Organização Social de que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

- ANEXO XII - Minuta de Contratos e Anexos Técnicos;
- ANEXO XIII - Termo de Ciência e Notificação;

17.8. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia global de **R\$13.800.000,00 (Treze milhões e oitocentos mil reais) / Ano** ou ainda cujo valor de repasse mensal não podendo ser inferior a **R\$575.000,00 (Quinhentos e setenta e cinco mil reais)**.

17.9. Observar-se-à a necessidade do município, seguindo-se o quadro abaixo:

Valor Mensal R\$	Número máximo de alunos atendidos por mês	Valor Máx./aluno por Mês
R\$1.150.000,00	500	R\$2.300,00

Valor mínimo Mensal R\$	Número mínimo de alunos atendidos por mês	Valor Máx / aluno por Mês
R\$ 575.000,00	250	R\$2.300,00

17.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da 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/SP, 31 de março de 2023.

Prof. Dr. Régis Souza
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com o presente



termo de referência, observando-se, no mais, as disposições da Lei Federal 8.666/93, a Lei nº 9.394/1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que institui Diretrizes Nacionais para Educação Especial da Educação Básica, a Lei nº 12.764/2012 que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, a Lei nº 13.146/2015 que institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o Decreto Federal nº 10.502/2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao longo da Vida, bem como demais documentos da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Assim, o projeto apresentado deverá seguir a estrutura e as orientações abaixo indicadas, a saber:

1. Dados de identificação da Organização Social (OS)

Identificação da OS, seu representante legal e responsável técnico pelo projeto. Todos os campos constantes no modelo de Plano de Trabalho deverão ser preenchidos, conforme orientação autoexplicativa contida naquele documento.

2. Caracterização da Organização Social (OS)

Caracterização e histórico da OS, quando iniciou suas atividades, principais áreas de atuação, missão, valores e objetivos, ações desenvolvidas e outras informações relevantes que possibilitem caracterizar a entidade.

3. Objeto do Contrato

Objetiva-se ofertar serviço de apoio escolar aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

- a) Alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;
- b) Profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar.



4. Diagnóstico e Justificativa

A Rede Municipal de Ensino de Cajamar atende, atualmente, 16.062* alunos, distribuídos em 38 unidades escolares, a saber:

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS	NÚMERO DE CLASSES
Educação Infantil	4.824	233
Ensino Fundamental	10.799	364
EJA	439	12
Total	16.062*	609

* **Data base: 23/02/2023**

A Secretaria Municipal de Educação tem buscado desenvolver e implementar políticas públicas educacionais voltadas ao alcance da qualidade da educação para todos, neste caso, em especial, para inclusão dos alunos com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, em atenção ao previsto na a LDB nº 9394/96, a saber:

“Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

*I - **igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;***

(...)

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

(...)

*III - **atendimento educacional especializado gratuito** aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação,*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino;

(...)

Art. 58. Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§ 1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.

(...)

Art. 59. Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação:

I - currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

II - terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

III - professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;”

Pensando-se nestas necessidades que garantimos aos **500 ALUNOS COM DEFICIÊNCIA OU TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO** o acesso e permanência nas salas de aulas do ensino regular nas Unidades Escolares, bem como, o Atendimento Educacional Especializado quando necessário.

Entretanto, considerando o Estatuto da Pessoa com Deficiência instituído pela Lei nº 13.146/15 faz-se imprescindível planejar e executar outras ações que visem a implementação de serviços educacionais que atendam às necessidades individuais destes alunos, bem como a formação dos profissionais que irão acompanhar seu



desenvolvimento e aprendizado nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, ou seja, é necessário ampliar e qualificar a permanência dos nossos alunos com vista a garantia do direito de aprendizagem de cada um deles.

Por fim, faz-se mister frisar que a Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo ampliar o apoio escolar a estes alunos, executado por meio de Organização Social, como pretende-se viabilizar por meio deste Edital.

5. Quanto ao Prazo de Execução e Fichas Orçamentárias

5.1. A parceria terá a duração de **12 (doze) meses**, prorrogáveis até o limite de 60(sessenta) meses conforme legislação vigente.

5.2. Para suprir a futura despesa serão utilizadas as **fichas orçamentárias nº 94 e 101 Ensino Fundamental e 149 e 156 Educação Infantil.**

6. Quanto aos objetivos do CONTRATO DE GESTÃO

6.1. Objetivo Geral: Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene e a inclusão pedagógica aos alunos tendo em vista a garantia do direito de aprendizagem de cada um respeitando a sua especificidade.

6.2. Objetivos Específicos:

- a)** Promover a inclusão escolar;
- b)** Garantir o acesso e a permanência na Rede Municipal de Ensino Regular com qualidade;
- c)** Promover a igualdade de oportunidades;
- d)** Garantir o Educar e cuidar.

7. Metas de Atendimento

L7.1. Quanto às metas de atendimento, devem ser observados os seguintes parâmetros:



7.1.1. Metas Quantitativas:

- a) Garantir a disponibilidade de até **250 agentes de apoio escolar** (variável de acordo com a necessidade determinada pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação e respeitando a disponibilidade orçamentária) no suporte aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;
- b) Ofertar Formação Continuada aos agentes de apoio escolar, bem como aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar que atuam junto a estes alunos;
- c) Disponibilizar até 3 psicólogos para atendimento da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Disponibilizar especialistas que garantam o suporte educacional necessário, como terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, para que os docentes sejam orientados na prática pedagógica diária dos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, assim como os agentes de apoio escolar.

7.1.2. Metas Qualitativas:

- a) Apoiar os alunos em suas atividades pedagógicas diárias;
- b) Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;
- c) Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;
- d) Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;
- e) Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;
- f) Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;
- g) Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional Especializado (quando for o caso);
- h) Estimular as famílias a participarem do processo de inclusão do aluno com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;
- i) Proporcionar formação aos profissionais que atuam com estes alunos.



8. Quanto à forma de acesso

- a) Condições: alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar com laudo médico concluído.
- b) Formas de acesso: Por encaminhamento pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

9. Resultado Esperado

Garantir assistência aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar no que diz respeito aos cuidados diários como: alimentação, locomoção e higiene e a inclusão pedagógica visando o direito de aprendizagem de cada um e respeitando-se a sua especificidade, bem como proporcionar formação aos profissionais que atuam junto a estes alunos.

9.1. Parâmetros Indicados

Os serviços a serem executados devem obedecer aos parâmetros indicados, observando-se, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- a) Garantir aos educandos igualdade de condições de acesso, reingresso, permanência e sucesso na escola;
- b) Assegurar padrão de qualidade na oferta da educação escolar;
- c) Respeito à liberdade e aos direitos;
- d) Consideração sobre a inclusão, a valorização das diferenças e o atendimento à pluralidade e à diversidade cultural, resgatando e respeitando as várias manifestações de cada comunidade;
- e) Concepção de escola que exige a superação do rito escolar, desde a construção do currículo até os critérios que orientam a organização do trabalho escolar em sua multidimensionalidade, que privilegia trocas, acolhimento e aconchego, para garantir o bem-estar de crianças, adolescentes, jovens e adultos,



no relacionamento entre todas as pessoas.

10. Da Metodologia

Para a execução do serviço deverão ser apresentadas as informações relativas à metodologia adotada pela OS.

11. Do Monitoramento e da Avaliação

Para o monitoramento e avaliação dos serviços executados por meio do presente CONTRATO DE GESTÃO devem ser utilizados, no mínimo, os seguintes indicadores, ações e instrumentos:

11.1. Indicadores (a grade de indicadores pode ser ampliada)

- a) Percentual de alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento atendidos;
- b) Percentual de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental atendidos;
- c) Percentual de salas de aula da Educação Infantil e Ensino Fundamental atendidas;
- d) Percentual de profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Cajamar atendidos.

11.2. Meios de Monitoramento e Avaliação (podem ser adotados outros meios de monitoramento e avaliação além desta grade mínima).

11.2.1. Acompanhamento do plano de trabalho considerando o alcance dos objetivos, metas e resultados, por meio de:

- Acompanhamento diário pela equipe técnica nas unidades de execução;
- Acompanhamento pelos Professores Titulares de turma nas unidades de execução;

Relatórios mensais direcionados à Secretaria Municipal de Educação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



atividades realizadas, dificuldades encontradas e resultados alcançados;

- Reuniões bimestrais com equipe técnica do serviço e com o Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação para avaliar a execução e resultado.

12. Em relação aos recursos físicos e materiais necessários para execução do CONTRATO DE GESTÃO, devem ser observados os seguintes parâmetros:

a) **Local:** As ações serão desenvolvidas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Cajamar, conforme determinação desta Secretaria e/ou no CAEE – CENTRO DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

b) **Recursos Humanos:** O quadro de recursos humanos deverá dispor, no mínimo, dos profissionais indicados na listagem abaixo, necessárias em razão das especificidades do serviço, contemplando as seguintes categorias e respectivas atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Coordenador: **Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia e ser pós-graduado (latu sensu), em Educação Especial e Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas). Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em funções administrativas, conhecimento na área de gestão de pessoas e projetos pedagógicos na área da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none">- Fazer a gestão da equipe (elaboração de escala de trabalho e férias, visitas institucionais, dentre outros);- Orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos e rotinas estabelecidas nas Unidades Escolares pelos agentes de apoio escolar;- Supervisionar e avaliar ingressos e desligamentos dos agentes de apoio escolar;- Cumprir e fazer cumprir o que dispõe a legislação vigente;- Participar de reuniões junto as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação;- Direcionar os agentes de apoio escolar para as Unidades Escolares conforme horários e organizações estabelecidas pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.	40 horas semanais	01 (um)
*Supervisor Técnico: **Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia e ser pós-graduado (latu sensu), em Educação Especial e Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas). Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, no magistério e/ou área da Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores o Projeto Político Pedagógico do serviço;- Apoiar na seleção dos agentes de apoio escolar;- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições dos agentes de apoio escolar nas Unidades Escolares;- Organizar as informações dos alunos, na forma de prontuário individual;- Capacitar os agentes de apoio escolar;- Proporcionar formação profissional aos demais profissionais das Unidades Escolares acerca da inclusão e das deficiências acompanhadas;- Subsidiar o coordenador e os membros da equipe, em questões administrativas;- Fazer o intercâmbio de informações entre Atendimento Educacional Especializado, Professor da Sala Regular e Agentes de Apoio Escolar em parceria com o Departamento de Educação Especial.	40 horas semanais	Até 06 (SEIS), de acordo com a demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar – Educação Infantil – Creche: **Ensino Médio e/ou estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	40 horas semanais •	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar – Educação Infantil – Pré- Escola: **Ensino Médio e/ou estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	40 horas semanais	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação – Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar – Ensino Fundamental I e II **Estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	30 horas semanais	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar - Educação de Jovens e Adultos - EJA **Estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	20 horas semanais	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Auxiliar Administrativo **Ensino Médio completo com conhecimento em informática.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;- Receber e transmitir e-mails;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;- Executar tarefas como digitação, cálculos, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;- Efetuar a protocolização de documentos;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 horas semanais	02 (DOIS)
*Psicólogo Escolar Graduação em psicologia com registro no órgão de classe.	<ul style="list-style-type: none">- Estimular, aconselhar profissional e vocacionalmente;- Desenvolver ações preventivas com foco nas questões psicológicas;- Instruir e aconselhar as famílias;- Intervir na melhoria de questões educacionais;- Desenvolver ações grupais com toda equipe escolar a fim de gerar melhorias nas relações interpessoais;- Desenvolver, com a comunidade escolar (pais, alunos, gestores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;- Avaliar as dificuldades dos alunos e encaminhar, aos serviços de atendimento disponíveis no município, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e família;- Instruir os estudantes e professores sobre assuntos importantes abordando temas como bullying, drogas, perigo da internet,	30 horas semanais	No mínimo 3 (três) profissionais de acordo com a demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



problemas psicológicos, relacionamento familiar, entre outros.		
--	--	--

A quantidade de Supervisores, Psicólogos Escolares e Agentes de Apoio Escolar irá variar de acordo com a demanda de alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento e disponibilidade orçamentária.

EDITAL OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO DA OS

1.1 DADOS CADASTRAIS DA OS

Nome : (Nome da OS)
Endereço : (Endereço da OS)
CEP : (Código de Endereçamento Postal da OS) Telefone/Fax: (Telefone de contato da OS)
Site/E-mail : (site e/ou e-mail de contato da OS)
CNPJ : (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da OS)

1.2 REPRESENTANTE LEGAL DA OS

Nome : (Nome do Representante Legal da OS)
CPF : (Cadastro de Pessoa Física do Representante Legal da OS)
RG : (Registro Geral do Representante Legal da OS)
Cargo/Função : (Cargo/Função exercida pelo Representante Legal da OS)
E-mail : (E-mail de contato do representante legal da OS)

1.3 RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome : (Nome do Responsável Técnico pelo Projeto)
CPF : (Cadastro de Pessoa Física do Responsável Técnico pelo Projeto)
RG : (Registro Geral do Responsável Técnico pelo Projeto)
Cargo/Função : (Cargo/Função exercida pelo Responsável Técnico pelo Projeto)
Formação : (Formação do Responsável Técnico pelo Projeto)
Registro Profissional : (Número de Registro no Conselho Profissional do Responsável pelo Projeto)
Telefone : (Telefone do Responsável Técnico pelo Projeto)
E-mail : (E-mail de contato do Responsável Técnico pelo Projeto).



2. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OS

2.1. CARACTERIZAÇÃO (*Caracterização da OS: Como surgiu? Principais objetivos da Organização; Participação em Conselhos Municipais; etc*);

2.2. ÁREA DE ATUAÇÃO (*Descrição da área de atuação da OS*);

2.3. OBJETO DA GESTÃO (*Finalidade da gestão, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.4. PÚBLICO ALVO (*Público-alvo que será atendido através da execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.5. DIAGNÓSTICO E JUSTIFICATIVA (*Diagnóstico da situação que enseja a execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO e justificativa para realização das ações previstas no plano de trabalho, evidenciando o nexocausal entre os objetivos e metas estabelecidos e os resultados esperados e situações a serem enfrentadas, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.6. PRAZO PARA EXECUÇÃO (*Prazo para execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.7. OBJETIVOS (*Objetivos a serem alcançados com a execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.8. METAS DE ATENDIMENTO (*Metas quantitativas e qualitativas que devem ser alcançadas com a execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.9. FORMAS DE ACESSO DO SERVIÇO (*De que forma o público-alvo tem acesso ao serviço de acolhimento, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.10. RESULTADOS ESPERADOS (*Resultados a serem alcançados com a execução do objeto do , de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho*);

2.11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (*Descrição pormenorizada dos serviços que devem ser executados para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETARIO

termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho);

2.12. METODOLOGIA *(Metodologia de trabalho que deve ser aplicada para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho);*

2.13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO *(Indicadores e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações previstas no plano de trabalho, dos objetivos e metas estabelecidos, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho);*

2.14. RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS *(Recursos físicos e materiais necessários para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho);*

2.15. RECURSOS HUMANOS *(Recursos humanos necessários para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho);*

2.16. RECURSOS FINANCEIROS *(Recursos financeiros necessários para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o termo de referência para elaboração do Plano de Trabalho).*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O Projeto, 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 Escola	1.1. Organização da atividade	20 pontos
	1.2. Bases epistemológicas na modalidade Educação Especial	05 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, pais e funcionários	04 pontos
	TOTAL	25 pontos
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1. Experiência anterior	10 pontos
	3.2. Estrutura diretiva da unidade	05 pontos
	3.3. Organização de serviços educacionais	15 pontos
	3.4. Organização dos recursos humanos	02 pontos
	3.5. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	03 pontos
	3.6. Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	15 pontos
	TOTAL	50 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 pontos



ANEXO IV

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO
PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

1. ITEM ATIVIDADE

AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE	
1.1. ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE	PONTUAÇÃO POR ITEM
1.1.1. Da consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas Federal, Estadual e Municipal.	04 pontos
1.1.2. Das Habilidades e Experiências Significativas em cada faixa etária escolar como embasamento para o diagnóstico e avaliação.	04 pontos
1.1.3. Plano de trabalho para o diagnóstico/intervenção de cada aluno, de acordo com a deficiência e/ou transtorno global do desenvolvimento.	04 pontos
1.1.4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.	04 pontos
1.1.5. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.	04 pontos
1.2. BASES EPISTEMIOLÓGICAS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO ESPECIAL	05 pontos
1.2.1. Conhecimento no que tange a modalidade Educação Especial, tanto nas questões teóricas, quanto na prática educacional, ou seja, na <i>práxis pedagógica</i> .	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM ATIVIDADE MÁXIMO DE 25 PONTOS	25 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



2. ITEM QUALIDADE

AVALIA MEDIDAS DO PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO	
2.1. Ações voltadas à Qualidade Objetiva:	PONTUAÇÃO POR ITEM
2.1.1. Plano de formação continuada aos professores da redemunicipal de educação.	5 pontos
2.1.2. Plano de formação continuada aos atendentes dos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento.	5 pontos
2.1.3. Normas e rotinas de alimentação escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento.	2 pontos
2.1.4. Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar, incluindo-se a participação dos pais nas reuniões.	2 pontos
2.1.5. Normas e rotinas de saúde e higiene escolar.	2 pontos
2.1.6. Sistematização de avaliação do aluno, em consonância com o artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.	5 pontos
2.2. Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos alunos, pais e funcionários	
2.2.1. Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos responsáveis pelos alunos.	2 pontos
2.2.2. Proposta de pesquisa contínua de satisfação dos professores e agentes de inclusão.	2 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM QUALIDADE MÁXIMO DE 25 PONTOS	25 pontos



3. ITEM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	
3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.1.1. Comprovação de efetivo trabalho no atendimento educacional da Educação Básica.	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
3.1.2. Comprovação de efetivo trabalho na Educação Especial na Educação Básica.	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 MÁXIMO DE 10 PONTOS	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	
3.2. ESTRUTURA DIRETIVA DA UNIDADE	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.2.1. Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho, com comprovação de diplomas e certificados.	Formação <i>lato sensu</i> 1 ponto
	Formação <i>lato sensu</i> e formação <i>stricto sensu</i> na área de inclusão. 3 pontos
	Formação <i>lato sensu</i> , formação <i>stricto sensu</i> na área de inclusão e diplomas/certificados de reconhecida atuação pelo trabalho prestrado, emitidos por órgãos públicos reconhecidos ou que contemplem prêmios internacionais. 5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.2. MÁXIMO DE 5 PONTOS	5 pontos

AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	
3.3. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO EDUCACIONAIS	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.3.1. Apresentar o organograma da Organização Social com competências/atribuições <u>bem definidas</u> .	2 pontos
3.3.2. 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.	5 pontos
3.3.3. 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.	4 pontos
3.3.4. Apresentar projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento inclusivo, como por exemplo: fisioterapeuta, psicomotricista etc. Valendo 1 (um) ponto para cada profissional.	4 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.3. MÁXIMO DE 15 PONTOS	15 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.4. APRESENTAR A POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS: CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A ADMISSÃO DOS SEUS EMPREGADOS	2 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.4. MÁXIMO DE 2 PONTOS	2 pontos

AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.5. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS	3 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.5. MÁXIMO DE 3 PONTOS	3 pontos

AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE	
3.6. METODOLOGIA, PRAZOS PROPOSTOS PARA IMPLANTAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	PONTUAÇÃO POR ITEM
3.6.1. Apresentar a Metodologia seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	10 pontos
3.6.2. Nos Projetos observar a definição dos objetivos a alcançar e definir as estratégias de implantação.	5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM 3.6. MÁXIMO DE 15 PONTOS	15 pontos

TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM QUALIDADE MÁXIMO DE 50 PONTOS	50 pontos
--	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



ANEXO
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

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



ANEXO VI
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENS AIS

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

LOGO DA ENTIDADE NOME DA ENTIDADE:CONTRATO Nº:

RECEITAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Repasse CONTRATO DE GESTÃO (Custeio)													
Repasse CONTRATO DE GESTÃO (Investimentos)													
Repasse Programas Especiais													
Desconto													
TOTAL DE REPASSES													
Rendimento de Aplicações Financeiras													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
Doações													
Demais Receitas													
TOTAL OUTRAS RECEITAS													
TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL													



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



DESPESAS OPERACIONAIS													
1. RECURSOS HUMANOS - CLT	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
1.1 Folha de Pagamento													
1.1.1. Administrativo/Assistencial													
1.1.2. Estagiários													
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, CestaBásica, Assistência Médica, etc)													
1.8. Obrigações Trabalhistas Pagas (férias + 13º + rescisões pagas)													
2. RECURSOS HUMANOS (Autônomos e Pessoa Jurídica)													
2.1. Autônomos													
2.2. Pessoa Jurídica													
2.3. Encargos sobre os serviços(somar as guias pagas)													
3. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													
3.1. Mantimentos para refeições (café, almoço e jantar, caso haja)													



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



DESPESAS NÃO OPERACIONAIS																				
TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS																				
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (OPERACIONAIS + NÃO OPERACIONAIS)																				

NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
DATA:

OBS: A planilha deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.



ANEXO VII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Chamamento nº **XXX/2023**.

Prezada Comissão de Seleção,

Pelo presente, designamos o Sr(a). , portador da cédula de identidade R.G. nº , e CPF nº, para nosso **representante credenciado**, podendo responder por esta organização social 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 Chamamento Público nº **XXX/2023**.

Cajamar, / /2023.

Assinatura do Responsável pela Entidade

Assinatura do Representante Credenciado

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



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Chamamento Público nº XX/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 organização social

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



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE SUSPENSÃO E INIDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade __, inscrita no CNPJ nº __, localizada na _____, na data da apresentação da proposta de **Chamamento Público nº XX/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 organização social

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



ANEXO X

**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 da **Chamamento Público nº XX/2023**, da Prefeitura Municipal de Cajamar, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Cajamar, __/__/2023.

Representante legal da organização social

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



ANEXO XI

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE QUE TEM
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 da **Chamamento Público nº XX/2023**, da Prefeitura Municipal de Cajamar, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Cajamar, / / 2023.

Representante legal da organização social

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da organização social ou com o carimbo onde conste o nome da organização social, endereço e o nºdo CNPJ.



ANEXO XII
MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/2023

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAJAMAR E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELEECER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES objetivando a execução do serviço de apoio escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar.

O **MUNICÍPIO DE CAJAMAR**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, 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 _____ denominado **CONTRATADA**,

RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº **1.186 de 11 de novembro de 2005** e demais disposições legais aplicáveis, referente à Chamamento Público nº XX/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. **DO OBJETO**

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a execução do serviço de apoio escolar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

Anexo Técnico I - Descrição dos Serviços;



Anexo Técnico II - Regras do Sistema de Repasse;

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 XX/2022 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 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 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. 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.

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

2.9. Fica a **CONTRATADA** responsável pela aquisição de materiais necessárias ao pleno atendimento dos agentes de apoio escolar, com recursos do presente contrato.

2.10. 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.

2.11. Enviar à **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, até o dia 15 (quinze) 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.

2.12. 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.



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

2.14. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos pela **CONTRATANTE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** em conta bancária 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 pela **CONTRATANTE** para custeio das atividades do objeto licitado.

2.14.1. 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 específica e exclusiva.

2.15. A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Município, até o dia 30 de março do ano subsequente.

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

2.17. 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.



- 2.18.** Comunicar à **Comissão de Monitoramento e Avaliação** todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.
- 2.19.** Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela **Secretaria de Educação**, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.
- 2.20.** Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os Regulamentos para Contratação de Obras e Serviços, Compras e Contratação de Pessoal, bem como o Plano de Cargos e Salários, devendo os mesmos serem aprovados pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, para posterior publicação por parte da CONTRATADA em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da aprovação.
- 2.21.** Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.
- 2.22.** Submeter à aprovação prévia da **Secretaria de Educação**, os projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto deste Contrato, para empreendimentos diversos, tais como, eventos culturais, livrarias e assemelhados.
- 2.23.** 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 a criança e do adolescente, ao idoso e as pessoas com deficiência.
- 2.24.** 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.
- 2.25.** Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e



avaliação, a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.

2.26. Tratar 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;

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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



3.5. A **Comissão de Monitoramento e Avaliação** deverá aprovar os regulamentos de que trata o item **2.22.**, no prazo de 30 (trinta) dias da data da apresentação destes pela **CONTRATADA**. Em caso de impugnação total ou parcial, a Comissão de Avaliação do Contrato assinalará à **CONTRATADA**, prazo razoável para as correções pertinentes, após o que a Comissão procederá à aprovação dos respectivos.

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

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

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada somente poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, daquelas atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

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 Monitoramento e Avaliação** e autorização da autoridade competente.

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

6.3. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto serem respeitados o interesse público eo 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.

7.1.1. 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 máximo de **R\$ XXX**, **dividido em 12 parcelas mensais, de acordo com o quadro abaixo:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Valor Mensal R\$	Número máximo de alunos atendidos por mês	Valor Máx. / aluno por mês
XXX	500	XXX

- 7.1.2. O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima deste Contrato.
- 7.2. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº xx/2023 igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.
- 7.3. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas até / / .
- 7.4. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.
- 7.5. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a CONTRATADA formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida no item 7.3, inclusive para fins de rescisões e reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato.

Caso o CONTRATANTE constate que a CONTRATADA deixou de proceder à provisão de verbas para o pagamento de férias, 13º salário e rescisões, ou dela se utilize para a execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá adotar um procedimento de gerenciamento de risco, como segue:



7.5.1.1. O **CONTRATANTE** abrirá em nome da **CONTRATADA** uma conta- depósito vinculada, bloqueada para movimentação, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA**, não se constituindo em um fundo de reserva.

7.5.2. Adotado o procedimento de gerenciamento de risco, o **CONTRATANTE** fará o desconto do respectivo valor dos repasses, e realizará os pagamentos diretamente aos empregados bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

7.5.3. Os valores provisionados na forma do item **7.1.1.**, somente serão liberados nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

7.5.4. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do Contrato de Gestão após a comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.6. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada_____.



7.6.1. Para os exercícios de _____, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

7.7. 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 discriminada, 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 montante máximo de R\$ **XXX** corresponde ao repasse financeiro mensal da primeira parcela, sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado na assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contado da data da assinatura do contrato, assim sucessivamente com as demais parcelas, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação:

Valor Mensal R\$	Número máximo de alunos atendidos por mês	Valor Máx. / aluno por mês
XXX	XXX	XXX



8.2. O montante máximo de R\$ **XXX** mencionado no **item 7.1.1.** corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado da seguinte forma:

- a) 2023, a importância de R\$ _____, em _____ parcelas mensais
- b) 2024, a importância de R\$ _____, em _____ parcelas mensais

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 apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

8.4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela **Comissão de Monitoramento e 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 Monitoramento e Avaliação**, 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 tabelano Anexo Técnico II – Sistema de Repasse.

9. DOS BENS

9.1. A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, até sua restituição ao Poder Público.



9.2. 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. A **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** os servidores públicos municipais de seu quadro pessoal permanente, nos termos da Lei nº 1.186/2005.

10.4. Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, 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.

10.5. 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.

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 Monitoramento e 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. Os serviços prestados pela **CONTRATADA** terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação**.

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

11.2.1. Caso a **CONTRATADA** considere que o desconto é indevido, caberá a ela comprovar a relação fim com o objeto contratual ou a execução dos serviços não prestados por meio de recurso encaminhado a **Comissão de Monitoramento e Avaliação** no prazo de cinco (05) dias úteis;



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

11.3. 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, buquês de flores, cestas de Natal, entre outros brindes, custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual, etc.

11.4. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, que norteará as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão do Prefeito do Município acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

11.5. Ao final de cada exercício financeiro a **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, elaborará relatórios técnicos consolidados e encaminharão à Secretaria de Educação, que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

11.7. A **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, poderá requerer à **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, a apresentação 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 em Jornal de grande circulação.



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

11.9. 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.

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

11.11. 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 Monitoramento e Avaliação** já prevista.

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, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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.

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**.

13.3.3.2. Constatada a existência de reclamação trabalhista pleiteando débitos previdenciários oriundos da execução do Contrato de Gestão pela **CONTRATADA**, que venha a resultar a inclusão do Município de Cajamar no polo passivo como responsável solidário ou subsidiário, será possível ao **CONTRATANTE** reter, das parcelas vincendas, o montante correspondente dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

13.3.3.3. Será possível a retenção de repasses de recursos à **CONTRATADA** quando o Município de Cajamar for demandado por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA** no montante necessário à satisfação do débito, de modo a garantir o ressarcimento aos cofres públicos.

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 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 30 (trinta) 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;

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, conforme Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados.

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 **60 (Sessenta)** dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **Comissão de Monitoramento e Avaliação**.

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 7º, **item 7.6** serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.



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 do objeto deste termo 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 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. Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado no parágrafo anterior, o processo será enviado a **Comissão de Avaliação** que emitirá parecer técnico e remeterá o processo ao Secretário de Justiça;

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

17.2.4. 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;

17.2.5. 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.



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 **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 Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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 a **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores, 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 na Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005 e na Lei nº LEI Nº 14.133/2021, 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__.

Secretaria de Educação

Organização Social

Testemunhas

ANEXO TÉCNICO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com o presente termo de referência, observando-se, no mais, as disposições da Lei Federal 8.666/93, a Lei nº 9.394/1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que institui Diretrizes Nacionais para Educação Especial da Educação Básica, a Lei nº 12.764/2012 que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, a Lei nº 13.146/2015 que institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o Decreto Federal nº 10.502/2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao longo da Vida, bem como demais documentos da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Assim, o projeto apresentado deverá seguir a estrutura e as orientações abaixo indicadas, a saber:

1. Dados de identificação da Organização Social (OS)

Identificação da OS, seu representante legal e responsável técnico pelo projeto. Todos os campos constantes no modelo de Plano de Trabalho deverão ser preenchidos, conforme orientação autoexplicativa contida naquele documento.

2. Caracterização da Organização Social (OS)

Caracterização e histórico da OS, quando iniciou suas atividades, principais áreas de atuação, missão, valores e objetivos, ações desenvolvidas e outras informações relevantes que possibilitem caracterizar a entidade.

3. Objeto do Contrato

Objetiva-se ofertar serviço de apoio escolar aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

- a) Alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;
- b) Profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar.

4. Diagnóstico e Justificativa

A Rede Municipal de Ensino de Cajamar atende, atualmente, 16.062* alunos, distribuídos em 38 unidades escolares, a saber:

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS	NÚMERO DE CLASSES
Educação Infantil	4.824	233
Ensino Fundamental	10.799	364
EJA	439	12
Total	16.062*	609

* Data base: 23/05/2023

A Secretaria Municipal de Educação tem buscado desenvolver e implementar políticas públicas educacionais voltadas ao alcance da qualidade da educação para todos, neste caso, em especial, para inclusão dos alunos com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, em atenção ao previsto na a LDB nº 9394/96, a saber:

“Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

1 - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

(...)

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

(...)

*III - **atendimento educacional especializado** gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino;*

(...)

*Art. 58. Entende-se por **educação especial**, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.*

§ 1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.

(...)

Art. 59. Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação:

IV - currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades; V - terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

VI - professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;”

Pensando-se nestas necessidades que garantimos aos **500 ALUNOS COM DEFICIÊNCIA OU TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO** o acesso e permanência nas salas de aulas do ensino regular nas Unidades Escolares, bem como, o Atendimento Educacional Especializado quando necessário. Oferta-se, ainda, aos alunos surdos o Professor Intérprete de Educação Básica.

Entretanto, considerando o Estatuto da Pessoa com Deficiência instituído pela Lei nº 13.146/15 faz-se imprescindível planejar e executar outras ações que visem a implementação de serviços educacionais que atendam às necessidades individuais destes alunos, bem como a formação dos profissionais que irão acompanhar seu desenvolvimento e aprendizado nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, ou seja, é necessário ampliar e qualificar a permanência dos nossos alunos com vista a garantia do direito de aprendizagem de cada um deles.

Por fim, faz-se mister frisar que a Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo ampliar o apoio escolar a estes alunos, executado por meio de Organização Social (OS), como pretende-se viabilizar por meio deste Edital.

5. Quanto ao Prazo de Execução e Fichas Orçamentárias

5.1. A parceria terá a duração de **12 (doze) meses**, prorrogáveis até o limite de 60(sessenta) meses conforme legislação vigente.

5.2. Para suprir a futura despesa serão utilizadas as **fichas orçamentárias nº 129 Ensino Fundamental e 184 Educação Infantil**.

6. Quanto aos objetivos do CONTRATO DE GESTÃO

6.3. Objetivo Geral: Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene e a inclusão pedagógica aos alunos tendo em vista a garantia do direito de aprendizagem de cada um respeitando a sua especificidade.

6.4. Objetivos Específicos:

- e)** Promover a inclusão escolar;
- f)** Garantir o acesso e a permanência na Rede Municipal de Ensino Regular com qualidade;
- g)** Promover a igualdade de oportunidades;
- h)** Garantir o Educar e cuidar.

7. Metas de Atendimento

7.1. Quanto às metas de atendimento, devem ser observados os seguintes parâmetros:

7.1.1. Metas Quantitativas:

e) Garantir a disponibilidade de até **250 agentes de apoio escolar** (variável de acordo com a necessidade determinada pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação e respeitando a disponibilidade orçamentária) no suporte aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;

f) Ofertar Formação Continuada aos agentes de apoio escolar, bem como aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar que atuam junto a estes alunos;

g) Disponibilizar até 3 psicólogos para atendimento da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação;

h) Disponibilizar especialistas que garantam o suporte educacional necessário, para que os docentes sejam orientados na prática pedagógica diária dos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, assim como os agentes de apoio escolar.

7.1.2. Metas Qualitativas:

j) Apoiar os alunos em suas atividades pedagógicas diárias;

k) Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;

l) Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;

m) Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;

n) Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;

o) Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;

p) Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do

Atendimento Educacional Especializado (quando for o caso);

- q) Estimular as famílias a participarem do processo de inclusão do aluno com deficiência e transtorno global do desenvolvimento;
- r) Proporcionar formação aos profissionais que atuam com estes alunos.

8. Quanto à forma de acesso

a) Condições: alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar com laudo médico concluído.

b) Formas de acesso: Por encaminhamento pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

9. Resultado Esperado

Garantir assistência aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar no que diz respeito aos cuidados diários como: alimentação, locomoção e higiene e a inclusão pedagógica visando o direito de aprendizagem de cada um e respeitando-se a sua especificidade, bem como proporcionar formação aos profissionais que atuam junto a estes alunos.

9.2. Parâmetros Indicados

Os serviços a serem executados devem obedecer aos parâmetros indicados, observando-se, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- f) Garantir aos educandos igualdade de condições de acesso, reingresso, permanência e sucesso na escola;
- g) Assegurar padrão de qualidade na oferta da educação escolar;
- h) Respeito à liberdade e aos direitos;

i) Consideração sobre a inclusão, a valorização das diferenças e o atendimento à pluralidade e à diversidade cultural, resgatando e respeitando as várias

EDITAL OFICIAL

manifestações de cada comunidade;

j) Concepção de escola que exige a superação do rito escolar, desde a construção do currículo até os critérios que orientam a organização do trabalho escolar em sua multidimensionalidade, que privilegia trocas, acolhimento e aconchego, para garantir o bem-estar de crianças, adolescentes, jovens e adultos, no relacionamento entre todas as pessoas.

10. Da Metodologia

Para a execução do serviço deverão ser apresentadas as informações relativas à metodologia adotada pela OS.

11. Do Monitoramento e da Avaliação

Para o monitoramento e avaliação dos serviços executados por meio do presente CONTRATO DE GESTÃO devem ser utilizados, no mínimo, os seguintes indicadores, ações e instrumentos:

11.1. Indicadores (a grade de indicadores pode ser ampliada)

- e) Percentual de alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento atendidos;
- f) Percentual de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental atendidos;
- g) Percentual de salas de aula da Educação Infantil e Ensino Fundamental atendidas;
- h) Percentual de profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Cajamar atendidos.

11.2. Meios de Monitoramento e Avaliação (podem ser adotados outros meios de monitoramento e avaliação além desta grade mínima).

- a) Acompanhamento do plano de trabalho considerando o alcance dos objetivos, metas e resultados, por meio de:

- Acompanhamento diário pela equipe técnica nas unidades de execução;
- Acompanhamento pelos Professores Titulares de turma nas unidades de execução;
- Relatórios mensais direcionados à Secretaria Municipal de Educação das atividades realizadas, dificuldades encontradas e resultados alcançados;
- Reuniões bimestrais com equipe técnica do serviço e com o Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação para avaliar a execução e resultado.

12. Em relação aos recursos físicos e materiais necessários para execução do CONTRATO DE GESTÃO, devem ser observados os seguintes parâmetros:

a) Local: As ações serão desenvolvidas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Cajamar, conforme determinação desta Secretaria.

b) Recursos Humanos: O quadro de recursos humanos deverá dispor, no mínimo, dos profissionais indicados na listagem abaixo, necessárias em razão das especificidades do serviço, contemplando as seguintes categorias e respectivas atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Coordenador: **Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia e ser pós-graduado (latu sensu), em Educação Especial e Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas). Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em funções administrativas, conhecimento na área de gestão de pessoas e projetos pedagógicos na área da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none">- Fazer a gestão da equipe (elaboração de escala de trabalho e férias, visitas institucionais, dentre outros);- Orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos e rotinas estabelecidas nas Unidades Escolares pelos agentes de apoio escolar;- Supervisionar e avaliar ingressos e desligamentos dos agentes de apoio escolar;- Cumprir e fazer cumprir o que dispõe a legislação vigente;- Participar de reuniões junto as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação;- Direcionar os agentes de apoio escolar para as Unidades Escolares conforme horários e organizações estabelecidas pelo Departamento de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.	40 horas semanais	01 (um)
*Supervisor Técnico: **Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia e ser pós-graduado (latu sensu), em Educação Especial e Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas). Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, no magistério e/ou área da Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores o Projeto Político Pedagógico do serviço;- Apoiar na seleção dos agentes de apoio escolar;- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições dos agentes de apoio escolar nas Unidades Escolares;- Organizar as informações dos alunos, na forma de prontuário individual;- Capacitar os agentes de apoio escolar;- Proporcionar formação profissional aos demais profissionais das Unidades Escolares acerca da inclusão e das deficiências acompanhadas;- Subsidiar o coordenador e os membros da equipe, em questões administrativas;- Fazer o intercâmbio de informações entre Atendimento Educacional Especializado, Professor da Sala Regular e Agentes de Apoio Escolar em parceria com o Departamento de Educação Especial.	40 horas semanais	Até 03 (três), de acordo com a demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar – Educação Infantil – Creche: **Ensino Médio e/ou estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	40 horas semanais (das 7h às 11h e das 13h às 17h)	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar – Educação Infantil – Pré- Escola: **Ensino Médio e/ou estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	40 horas semanais (das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h)	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar - Ensino Fundamental I e II **Estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	30 horas semanais (das 7h às 13h ou das 13h às 18h20)	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Agente de Apoio Escolar - Educação de Jovens e Adultos - EJA **Estudante de pedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o educar e cuidar;- Apoiar e auxiliar os alunos na realização das atividades pedagógicas diárias;- Mediar as interações dos alunos com outras crianças e/ou adultos;- Mediar as interações dos alunos com os objetos de aprendizagem;- Garantir a assistência nos cuidados para atividades diárias como alimentação, locomoção e higiene aos alunos que não possuem autonomia;- Estimular e apoiar a construção da autonomia dos alunos;- Organizar o ambiente educativo e materiais dos alunos;- Estabelecer parceria com os professores titulares da classe e do Atendimento Educacional especializado (quando for o caso);- Realizar a recepção do aluno no portão da escola, acompanhá-lo durante sua permanência na mesma, em todas as situações que exijam sua locomoção de um espaço para o outro e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola ou transporte escolar;- Auxiliar nas atividades diárias de higiene, tais como: troca de vestuário, fraldas e/ou absorventes, lavagem das mãos, escovação dos dentes, durante o período em que o aluno permanecer na escola conforme dias letivos do calendário da mesma;- Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até local apropriado para alimentação, auxiliá-lo durante e após as refeições, bem como na sua higiene, encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;- Dar assistência nas questões de mobilidade para alunos cadeirantes e/ou com mobilidade reduzida, nos diferentes espaços escolares e transporte escolar, transferência de cadeira de rodas para outros mobiliários, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares, assim como nos cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos;- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;- Preencher sistematicamente, conforme orientações da Secretaria de Educação, os registros de atendimento e ocorrências para o acompanhamento dos alunos;- Comunicar ao professor responsável pela classe e equipe gestora da Unidade Escolar as ocorrências e demandas relacionadas aos alunos;- Seguir orientações dos profissionais da escola e equipe técnica pertinentes ao atendimento dos alunos;- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, quando convocados.	20 horas semanais	A depende da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



*Função **Formação - Mínima/Experiência	Atribuições	CH sugerida	Qtde.
*Auxiliar Administrativo **Ensino Médio completo com conhecimento em informática.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;- Receber e transmitir e-mails;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;- Executar tarefas como digitação, cálculos, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;- Efetuar a protocolização de documentos;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 horas semanais	01 (um)
*Psicólogo Escolar Graduação em psicologia com registro no órgão de classe.	<ul style="list-style-type: none">- Estimular, aconselhar profissional e vocacionalmente;- Desenvolver ações preventivas com foco nas questões psicológicas;- Instruir e aconselhar as famílias;- Intervir na melhoria de questões educacionais;- Desenvolver ações grupais com toda equipe escolar a fim de gerar melhorias nas relações interpessoais;- Desenvolver, com a comunidade escolar (pais, alunos, gestores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;- Avaliar as dificuldades dos alunos e encaminhar, aos serviços de atendimento disponíveis no município, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e família;- Instruir os estudantes e professores sobre assuntos importantes abordando temas como bullying, drogas, perigo da internet,	30 horas semanais	Até 3 (três) profissionais de acordo com a demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



problemas psicológicos, relacionamento familiar, entre outros.		
--	--	--

A quantidade de Supervisores, Psicólogos Escolares e Agentes de Apoio Escolar irá variar de acordo com a demanda de alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento e disponibilidade orçamentária.

EDITAL OFICIAL



ANEXO TÉCNICO II REGRAS
DO SISTEMA DE REPASSE

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 das Escolas de Educação sob gestão da **CONTRATADA**.

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro para o exercício de 2022 fica estimado em R\$____(reais) dividido 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 DOS INDICADORES DE QUALIDADE (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 Escola.

5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no PROJETO, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 15 (quinze), a documentação informativa das atividades realizadas na Escola.

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 Monitoramento e Avaliação**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos.

6. A **Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, 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 Monitoramento e Avaliação e o Departamento Técnico desta Administração Pública, 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. 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.

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 neste 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;**

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 do ANEXO TÉCNICO II.

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

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

Percentual da Parte Fixa	Atividade Realizada	Valor a Pagar
90% do orçamento para custeio das atividades	Acima do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	100% 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 do serviço e ao desempenho 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. Número de Matrículas (alunos atendidos), frequência e abandono de alunos;
2. Controle de assiduidade dos profissionais e dos agentes de inclusão;
3. Plano institucional, interventivo com relatórios individuais de acompanhamento dos alunos;



4. Formação continuada dos professores e dos agentes de inclusão;
5. Ações pertinentes à saúde, alimentação e higiene dos alunos;
6. Materiais pedagógicos variados e acessíveis para uso dos agentes de inclusão, de acordo com a necessidade apresentada;
7. Da entrega pontual da documentação solicitada.

ESPECIFICAÇÕES DOS INDICADORES DE QUALIDADE

1. Número de Matrículas (alunos atendidos), frequência e abandono de alunos. A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

Neste tópico é acompanhado o número de alunos atendidos, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do envio mensal dos documentos de listagem de frequência.

A meta é o envio dos documentos até o dia 15 do mês ou útil seguinte do mês subsequente.

Atendimento do número de alunos previstos	Com justificativa aceita pela Comissão e imediato atendimento da vaga que surgiu	Sem Descontos
Atendimento do número de alunos previstos	Sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão	Perde o Benefício

2. Controle de Assiduidade dos Profissionais e dos agentes de inclusão. A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

A Organização Social adotará identificação – 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 supervisão da organização social.

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 no serviço;
- Registro de presença dos prestadores de serviço, autônomos e pessoas jurídicas.

Não cumprimento do número de agentes de apoio escolar e demais profissionais do Projeto	Não respeitada	Perde o benefício
Não substituição de funcionários ou equipe técnica	Sem justificativa	Perde o benefício
Condições inadequadas da prestação de serviço, devido à ausência de funcionários	Exemplo: higiene dos alunos, mobilidade etc	Perde o benefício

3. Plano institucional, interventivo com relatórios individuais de acompanhamento dos alunos. A valoração deste indicador será de 15% a cada trimestre.

A meta é a comprovação do trabalho realizado, seja no cuidar ou educar de cada aluno, que deverá ser entregue mensalmente até o dia 15 ou útil seguinte do mês subsequente contendo:



- Plano de trabalho efetuado;
- Plano de ação da equipe multidisciplinar;
- Desenvolvimento dos projetos, atividades, ações, eventos e confraternizações.

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

4. Formação continuada dos professores e dos agentes de inclusão. 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 os alunos.

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 educar e cuidar dos alunos.

A meta é o envio de demonstrativo do quadro de empregados com a respectiva formação realizada, 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 15 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. Ações pertinentes à saúde, alimentação e higiene dos alunos. A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

A atenção à saúde e higiene das crianças é um aspecto muito importante do trabalho em instituições com alunos com necessidades educacionais especiais. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, entre outros.

É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que 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 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 ou absorventes sujos 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 15 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

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

6. Materiais pedagógicos variados e acessíveis para uso dos agentes de inclusão, de acordo com a necessidade apresentada. A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.



Comprovação da existência dos materiais de higiene utilizados pelos agentes de inclusão, assim como pequenos equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos como: lupa, alfabeto móvel, lixas, engrossadores de lápis entre outros.

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

7. Da entrega pontual da documentação solicitada, ou seja do Relatório Pedagógico Mensal. A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



RESUMO DOS PRAZOS

Tipo		Prazo	Forma de envio	Local de entrega
Mensal	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	Digital (CD/DVD ROM)	Secretaria de Justiça
	Relatório mensal com as informações relativas ao mês anterior. Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – <u>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</u>)	Até dia 10 ou útil seguinte	Digital (CD/DVD ROM)	Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO



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	Impresso e digital (CD/DVD ROM)	Secretaria de Educação e Secretaria de Justiça
Anual	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e outras ocorrências no ano.	Até 31 de janeiro do ano subsequente	Impresso e digital (CD/DVD ROM)	Secretaria de Educação e Secretaria de Justiça
	Prestação de Contas anual	Até 31 de janeiro do ano subsequente	Digital (CD/DVD ROM)	Secretaria de Justiça
	Resultados no Jornal Oficial do Município	Até 30 de março do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Secretaria de Educação e Secretaria de Justiça
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 da assinatura do contrato	Impresso e digital (CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente	Secretaria de Educação



ANEXO XIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL

e

DATA:

CONTRATANTE:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

CONTRATADA:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: (*) Facultativo.

Indicar quando já constituído.



ANEXO XIV

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade:

CNPJ:

Nome responsável legal:

CPF:

RG:

Telefone:Email:

EDITAL OFICIAL