



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

CONTRATO GESTÃO Nº 70/19  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.851/2019  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2019

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAJAMAR E INSTITUTO SOLEIL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NA ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR**, inscrito no CNPJ/MF nº 46.523.023/0001-81, com sede na Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30 – Centro Cajamar/SP, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Danilo Barbosa Machado, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.419.688-5 e CPF/MF sob o nº 315.186.348-50, residente e domiciliado em Rua Pontal, 978 – Serra dos Lagos - Cajamar/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado **INSTITUTO SOLEIL**, inscrita no CNPJ nº 61.394.763/0001-59, com endereço na Calçada das Gardênia, nº 21 – Centro Comercial de Alphaville, Barueri/SP, neste ato representado por Salamon Bicarano, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade RG nº 2.307.205 e CPF/MF sob o nº 128.646.097-20, 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 03/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o **gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, da ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO** em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

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

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

**1.3.** Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Chamamento Público nº 04/2019 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**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 móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato.

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

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

**2.12.** 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.

Enviar à **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, até o dia 15 (dez) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatórios com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.

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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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

**2.15.** 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.

**2.16.** 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.

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

**2.18.** 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.

**2.19.** 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.

**2.20.** 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.

**2.21.** 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.

**2.22.** 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.

**2.23.** Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

**2.24.** 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, montagem de lanchonetes, livrarias e assemelhados.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**2.25.** Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.

**2.26.** 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.

**2.27.** Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação, a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.

**2.28.** 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 garantem;

**2.29.** 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, bem como o uniforme escolar (em época oportuna).

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

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

**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 **2.23**, 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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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 e o objeto do presente contrato.

## **7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**7.2.** Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de **R\$ 2.360.000,00 (Dois milhões, trezentos e sessenta mil reais)**.

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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**7.4.** Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº 70/2019 iguais 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.

**7.5.** Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas até 17/10/2020.

**7.6.** Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

**7.7.** 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.

**7.7.1.** 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:

a) 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;

**7.7.2.** 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;

**7.7.3.** Os valores provisionados na forma do subitem 7.7.1 "a", 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.

**7.7.4.** 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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

previdenciários relativos ao serviço contratado.

**7.8.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada 02.09.03.123650066.2126.3.3.50.39.00 – F.O. 1006.

**7.8.1.** Para os exercícios de 2019 e 2020, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

**7.9.** 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 de **R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais)**, 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, contando da data da assinatura do contrato, assim sucessivamente com as demais parcelas;

**8.1.2.** Juntamente com a primeira parcela será repassado o valor de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, correspondente aos investimentos necessários para o funcionamento da **ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO**.

**8.2.** O montante de **R\$ 2.360.000,00 (Dois milhões, trezentos e sessenta mil reais)** mencionado no **item 7.2**

**8.3.** Corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado da seguinte forma:

A) 2019, a importância de R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais), em 03 (três) parcelas mensais.

B) 2020, a importância de R\$ 1.620.000,00 (um milhão e seiscentos e vinte mil reais) em 09 (nove) parcelas mensais.

**8.4.** O **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1.1., no Banco Santander, Agência 1676, conta corrente nº 130007975, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**8.5.** 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.

**8.6.** 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 tabela no Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento.

## **9. DOS BENS**

**9.1.** Os bens móveis, bem como o imóvel referente à **ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO**, têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005.

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

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

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

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

## **10. DOS RECURSOS HUMANOS**

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

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

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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**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 ilícitamente 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**





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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

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

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

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

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

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

**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:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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 na **ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO**, as fichas e prontuários dos usuários.

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

**16.6.** A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de **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 7ª, 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

## 17. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

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

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

17.1.2. incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

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

17.1.4. não observar as normas do seu Estatuto ou proceder à alterações que impliquem em modificações das 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 Monitoramento e Avaliação** que emitirá parecer técnico e remeterá o processo ao Secretário de Justiça.

17.2.3. A Secretaria da 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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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 8.666/93, 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar


ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Cajamar/SP, 18 de outubro de 2019.


  
**DANILO BARBOSA MACHADO**  
PREFEITO

  
**RÉGIS LUIZ LIMA DE SOUZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

  
**INSTITUTO SOLEIL**  
Salamon Bicarano – Organização Social

TESTEMUNHAS:

01.  
Rafael Fernandes de Albuquerque Nunes  
Chefe de Gabinete

02.  
  
Elaine Martins Silva  
Assessora Especial





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

## ANEXO TÉCNICO I

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de prazos de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, qualidade e produtividade, e a previsão de receitas e despesas (especificando os limites e critérios para despesas com remuneração de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na forma do artigo 7º, inciso II da Lei Municipal n.º 1.186 de 11 de novembro de 2005).

#### 1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na Escola Maternal:

##### 1.1 Número total de alunos:

ESCOLA	Número de alunos a serem atendidos
EMEB – SEM DENOMINAÇÃO	ATÉ 200

##### 1.2 Número de alunos, organizados pela faixa etária

Alunos do Berçário (0 a 1 ano)	Alunos da 1ª à 3ª fases (1 a 3 anos)	Alunos da 4ª e 5ª fases
20	80	100
200		

##### 1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

Assistentes de Maternal Manhã	14	28
Assistentes de Maternal Tarde	14	
Docentes Manhã	8	16
Docentes Tarde	8	

#### 2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

Garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho da Escola de Educação Infantil.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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

### 3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

### 4. DA ALIMENTAÇÃO

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

### 5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

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

Idade	Nº de educador	Nº de crianças
0 ano	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	10
3 anos	1	10
4 anos	1	24
5 anos	1	24

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

### 6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL

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

### 7. DA LIMPEZA PREDIAL

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

### 8. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Realizar-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência a Proposta Pedagógica da instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. A





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

verificação do aproveitamento do Processo Educacional será constante e terá por objetivo observar o desenvolvimento da criança de forma compatível à sua fase e ao atendimento de suas necessidades.

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

## 9. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO EFETUADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

As visitas *in loco* na escola de educação infantil serão realizadas por integrantes da equipe de supervisores escolares e/ou membros da Comissão de Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cajamar, conforme Portaria estabelecida para esse fim. A Comissão realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatório com parecer técnico outorgado pela Secretaria de Educação.

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

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

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

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

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

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

## 10. DA HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO - HTPC E HTPÍ – HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL

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

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



# *Prefeitura do Município de Cajamar*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Secretaria Municipal de Administração**

*Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.*

alunos.

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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

## ANEXO TÉCNICO II

### SISTEMA DE PAGAMENTO

#### **I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

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

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

( X ) alunos atendidos

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

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

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro da **ESCOLA MUNICIPAL SEM DENOMINAÇÃO** para o exercício de 2019 fica estimado em R\$ 2.160.000,00 (Dois milhões, cento e sessenta mil reais) dividido em:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de 1.944.000,00 (Um milhão, novecentos e quarenta e quatro mil reais) que serão repassados em parcelas mensais fixas, no valor de R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil 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\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais) serão repassados juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo III – AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante deste Contrato de Gestão;

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

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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

**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 no item 4.2 e 4.3 deste documento.

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

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

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

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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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

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

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

Percentual da Parte Fixa	Atividade Realizada	Valor a Pagar
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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

## ANEXO TÉCNICO III

### INDICADORES DE QUALIDADE - AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL

#### MANUAL DE INDICADORES PARA A PARTE VARIÁVEL

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

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

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

Os indicadores constantes da proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

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

#### **INDICADORES ESTABELECIDOS**

Ficam estabelecidos como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

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

#### **1 – Matrículas, frequência e abandono de alunos**

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

Neste tópico é acompanhado o número de alunos matriculados, a frequência, o índice de abandono, as transferências e as desistências. O controle será efetuado através do





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

envio mensal dos documentos: cópia do Diário de Classe; e a listagem do SED (Secretaria Escolar Digital).

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

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

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

## 2. Planejamento Institucional e Proposta Pedagógica

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

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

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

A meta é o envio do conteúdo pedagógico que deverá ser entregue mensalmente até o dia 15 ou útil seguinte do mês subsequente contendo:

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

Não envio da documentação solicitada	Perde o benefício
--------------------------------------	-------------------



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

Envio da documentação de forma adequada, segundo a Comissão

Recebe o benefício

### 3 - Controle de Assiduidade dos Professores e Funcionários

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

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

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

A meta é o envio mensal dos seguintes documentos:

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

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

### 4. Formação e Condições de Trabalho dos Professores e demais Profissionais A valoração deste indicador será de 10% a cada trimestre.

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

Esse trabalho, que carrega consigo muita responsabilidade, precisa ser valorizado na instituição e na comunidade. Na instituição é preciso que as condições de trabalho sejam compatíveis com as múltiplas tarefas envolvidas no cuidado e na educação das crianças até 05 anos idade. Na comunidade, é desejável que se estabeleçam canais de diálogo e comunicação





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

que levem as famílias e demais interessados a conhecer e melhor entender o alcance do trabalho educativo que é desenvolvido com as crianças e o papel desempenhado pelas professoras e demais profissionais na instituição. Por sua vez, na relação com as famílias, da mesma forma que na atuação com as crianças e colegas, as professoras e todos que trabalham na instituição de educação infantil devem assumir uma postura profissional, fazendo transparecer em suas atitudes a ciência da relevância social do trabalho que realizam.

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

**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 de educação infantil. As práticas cotidianas precisam assegurar a prevenção de acidentes, os cuidados com a higiene e uma alimentação saudável, condições para um bom desenvolvimento infantil na faixa etária entre 0 (zero) até 05 (cinco) anos de idade. A responsabilidade da instituição de educação infantil nestes aspectos é muito grande. É desejável que a equipe conte com uma competente orientação sobre as condutas adequadas para cada grupo de idade. E que tenha mantenha abertos os canais de comunicação com as famílias para melhor atuar em relação a problemas de saúde que possam ocorrer com as crianças e para se informar sobre as necessidades individuais que elas apresentam.

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

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

A meta é o envio de relatório mensal, o qual deverá ser entregue até o dia 15 ou útil seguinte do mês subsequente, contendo:

- Atividades da equipe multidisciplinar;
- Cardápio do mês seguinte ao mês de entrega do relatório, sendo:
  - Cardápio berçário conforme as necessidades de cada faixa etária (0 a 5





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

meses, 6 meses, 7 a 12 meses);

- Cardápio maternal geral;
- Cardápio maternal para crianças com restrições alimentares;
- Comprovante da efetiva manutenção da limpeza da caixa d'água, troca de

filtros, dedetização, desratização, desinfecção, entre outros, quando houver, mantendo sempre atualizado.

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

## 6 – Controle da Segurança, Limpeza, Salubridade e Conforto

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

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

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

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

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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

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

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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

RESUMO DOS PRAZOS			
Tipo	Prazo	Forma de envio	Local de entrega
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





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

<b>Mensal</b>	Relatório mensal com as informações relativas ao mês anterior. Cardápio (entregar FORA do relatório mensal – sempre do mês seguinte ao mês vigente que está sendo entregue o relatório. É seguinte é relação ao mês de vigência e não ao mês que consta no relatório)	Até dia 10 ou útil seguinte	Impresso e digital(CD/DVD ROM)	Secretaria de Educação
---------------	--	-----------------------------	--------------------------------	------------------------

<b>Trimestral</b>	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Até dia 10 ou útil seguinte	Impresso e digital(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Justiça
-------------------	--	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

Semestral	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. pesquisas de satisfação, sendo: 1º Semestre: com os funcionários 2º Semestre: com a comunidade	Até dia 10 ou útil seguinte	Impresso digital(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Justiça
Anual	Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro. Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e outras ocorrências no ano.	Até 31 janeiro do ano subsequente	Impresso digital(CD/DVD ROM)	Sec. Educação e Sec. de Justiça
	Prestação de Contas anual	Até 31 janeiro do ano subsequente	Digital(CD/DVD ROM)	Secretaria de Justiça
	Resultados Jornal Oficial Município	Até 30 março do ano subsequente	Expediente comprovando a publicação	Sec. Educação e Sec. de Justiça



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

<b>Outros prazos</b>	Regulamento Compras, Serviços e RH. *Após a aprovação pela Secretaria de Educação, a Organização Social deve enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação no prazo máximo de até 30 dias da aprovação.	Até 90 dias da data assinatura do contrato.	Impresso e digital(CD/DVD ROM) e após publicação, o expediente.	Secretaria de Educação
----------------------	--	---	---	------------------------





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Licitações, Contratos e Logística.

## 7 – Materiais Pedagógicos Variados e Acessíveis às Crianças

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

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

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

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

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

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

## 8- Da entrega pontual da documentação solicitada

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

### DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS

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

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

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