



# Prefeitura Municipal de Cajamar

## CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 105/2024

1. **CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) EMEB para o ano letivo de 2024/2025 - alunos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, é de bem comum e esta pautado no disposto da Legislação Municipal e na Legislação Educacional e de Política Pública para a Educação Infantil.

**Período para apresentação da proposta: de 22/10/2024 a 28/10/2024.**

2. **DA PROPOSTA:** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: [consultapublica@cajamar.sp.gov.br](mailto:consultapublica@cajamar.sp.gov.br), conforme modelo abaixo:

### MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 3.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.



# Prefeitura Municipal de Cajamar

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA INFORMAÇÕES SOBRE A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA “RUA DAS PALMAS”.

#### 1.

#### INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto o modelo de gestão para administração de 01 (uma) EMEB para o ano letivo de 2024/2025 - **alunos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos** de idade, é de bem comum e esta pautado no disposto da Legislação Municipal e na Legislação Educacional e de Política Pública para a Educação Infantil, fomentado pela busca do aprimoramento da eficiência na prestação de serviços públicos educacionais na seguinte escola:

EMEB	Endereço
<b>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA “RUA DAS PALMAS”</b>	Rua das palmas, nº 75 Polvilho Cajamar

Isto posto se tem por objetivos:

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

#### 2.

#### INFORMAÇÕES SOBRE A EMEB

A população beneficiada com a implantação do diferenciado trabalho educacional, traduz-se no atendimento de 368 (trezentos e sessenta e oito) alunos, tendo como área de abrangência o Bairro Polvilho.

Assim, que sejam oferecidos todos os serviços pedagógicos e administrativos, incluindo-se a



## ***Prefeitura Municipal de Cajamar***

manutenção predial, alimentação escolar e as demais atividades que se fizerem necessárias pertinentes ao pleno funcionamento da escola.

### **2.1 PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES**

#### **2.1.1 Projetos especiais e novas especialidades de atendimento**

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

#### **2.1.2 Gestão, Obrigações do contratante e Obrigações da Contratada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilizar-se pelos prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus



## ***Prefeitura Municipal de Cajamar***

agentes, vier a causar a terceiros ou a bens do patrimônio público permitidos para uso, ficando nestes termos obrigada a repará-los ou indenizá-los.

### **C. PROPOSTA PEDAGÓGICA**

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

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

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

### **D. DO REGIMENTO ESCOLAR**

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

### **E. DO CONSELHO ESCOLAR**

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

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

### **F. DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM**

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

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

### **G. DOS VALORES MONETÁRIOS RECEBIDOS**

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

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



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

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

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

#### **I. DO DIÁRIO DE CLASSE**

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

#### **J. DOS LIVROS ATA**

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

#### **K. DO LIVRO DE MATRÍCULA**

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

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1.** 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.

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

**3.3.** Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da Secretariade Educação.

**3.4.** 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.

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

**3.6.** 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



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

de relatórios mensais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.18.1.** A **CONTRATADA** terá o prazo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

**CONTRATANTE** o CNPJ específico e o número da conta bancária oficial, específica e exclusiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.27.** A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato os Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de Bens, Obras Contratação de Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela **Comissão de Avaliação** para posterior publicação no Diário Oficial do Município, ou Jornal de Grande Circulação, pela **CONTRATADA**, no prazo estabelecido na Lei Municipal nº 132/2011, a qual seja: 90 (noventa dias).

**3.28.** Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**.





## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

**3.29.** A **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos.

**3.30.** A **CONTRATADA** deverá garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.

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

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

**3.33.** Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.

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

**3.35.** Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos que o guarnecem;

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

**3.37.** Encaminhar ao **CONTRATANTE**, semestralmente, a relação de todos os processos judiciais que figure como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

**3.38.** A **CONTRATADA** deverá cumprir dos dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, por via eletrônica, conforme SDG nº 016/2018, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**3.39.** A **CONTRATADA** deverá cumprir com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto Municipal nº #####, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, sendo certo que, caso ocorra, responsabiliza-se pelo eventual dano ocorrido.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.1.** Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento, bem como o uniforme escolar (em época oportuna).

**4.2.** 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





## ***Prefeitura Municipal de Cajamar***

previsto.

**4.3.** 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.

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

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

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

### **5. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1.** 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.

### **7. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

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

#### **7.1 DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

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

- a. O controle da frequência semanal e relação de alunos;
- b. O controle de matrícula por idade, bem como a justificativa de faltas sucessivas de alunos, observando-se, quanto a estas, que o não comparecimento do aluno, durante um mês letivo (30 dias), configura-se abandono escolar. Assim a Organização Social deverá imediatamente realizar matrícula para a vaga que surgiu;



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

c. Lista nominal dos alunos, com data de nascimento, o número de crianças atendidas pela Organização Social devidamente comprovada;

d. A relação de empregados demitidos ou admitidos, através da GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social, termo de rescisão, bem como a devida documentação comprobatória da formação acadêmica, sendo esta compatível com a legislação vigente;

e. Comprovar o Passivo Trabalhista;

f. Enviar, mensalmente para a Secretaria de Finanças, os seguintes documentos: recibos de salários, comprovante de depósito do FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, ou seja, a Relação de Empregados e a Guia de Recolhimentos (GFIP) com a chancela do banco; comprovante do pagamento do PIS, Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de Imunidade Tributária e depósito de Provisão, certidão esta que deverá ser enviada em até 10 dias antes do vencimento; Certidões de distribuições de ações civil, criminal e trabalhista da sede e da prestação de serviço; Certidão de débitos trabalhistas; Certidão de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

g. Cardápio do mês seguinte, devidamente assinado e carimbado pela Nutricionista, sendo entregue, até o dia 10 ou útil seguinte, juntamente com relatório mensal à Secretaria da Educação.

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

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

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

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

#### **4. DA SOLUÇÃO**

5. Conforme já exposto nos tópicos 5 e 6 do Estudo Técnico Preliminar

#### **6. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

7. A referida contratação consiste em contrato de gestão para potencializar a qualidade na execução dos serviços de educação, onde é possível realizar atividades de forma mais inteligente, gastando menos tempo e recursos. Busca de eficiência, eficácia, efetividade e agilidade na logística que envolve a dinâmica das escolas maternas.

#### **8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9. Para atender à demanda, a contratação se dará na modalidade de CHAMAMENTO PÚBLICO, com adoção do critério de julgamento, de acordo com o previsto na Lei nº 13.019/2014.



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

### **10. DA VISTORIA**

As entidades interessadas poderão realizar visita técnica na **EMEB RUA DAS PALMAS localizada no Bairro Polvilho – Cajamar – São Paulo**, em dias úteis, através do agendamento pelo telefone (11) **4446-0040**, ramais **7079 e 7073**, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

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

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

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

### **12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**13.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.019 de 2014, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

**14.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**15.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

**16.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

**17.** Após a assinatura do contrato, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **18. SUSTENTABILIDADE**

Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**a) Econômica:** priorizar o desenvolvimento econômico de baixo impacto, criando sistemas inovadores e menos dispendiosos;

**b) Ambiental:** utilizar destinação correta de resíduos; evitar desperdício de recursos hídricos e energia; redução de consumo de descartáveis; estar em dia com as legislações ambientais.

**c)** O atendimento da contratada deverá observar e aplicar os requisitos previstos em todas as legislações vigentes e relacionadas à sustentabilidade.

### **19. VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO**

**20.** Não se aplica ao contrato de gestão.

### **21. DA FISCALIZAÇÃO**



# *Prefeitura Municipal de Cajamar*

## **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;



## ***Prefeitura Municipal de Cajamar***

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **22. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **23. Modelo de Execução do objeto**

**24.** Prazo para fornecimento dos serviços será formalizado mediante Ordem de Início;

**25.** A execução dos serviços serão realizados nos dias e horários a serem determinados pela Secretaria Municipal de Educação, na “EMEB RUA DAS PALMAS” conforme a sua necessidade;

**26.** Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do serviço correrão por conta da CONTRATADA;

**27.** O prazo para início, após formalizada a solicitação dos serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;

**28.** Pelo descumprimento do prazo de início dos serviços, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;

**29.** A falta na aplicação dos serviços da qual dependa os serviços do objeto deste certame, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso na execução do objeto desta licitação e não eximirá a contratada das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**30.** O serviço fornecido pela contratada estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de Educação quando solicitado por esta, ao qual caberá o direito de recusar, caso não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos;

**31.** Nenhum serviço poderá ser executado pelo fornecedor sem a Ordem de Início emitido pelo Órgão Gerenciador.

### **32. DO PAGAMENTO**

**33.** O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado pela CONTRATANTE e efetivamente fornecido pela CONTRATADA;

**34.** O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante;

**35.** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança: Atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS, negativa de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;

**36.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de



## ***Prefeitura Municipal de Cajamar***

obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**37.** O prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:

**38.** For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade da CONTRATADA preencher.

**39.** Não entregar a documentação exigida junto da Nota Fiscal/Fatura;

**40.** Não apresentar os relatórios exigidos junto da Nota Fiscal/Fatura;

**41.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

**42.** O preço apresentado na proposta será fixo e não sofrerá reajuste.

### **43. Das Sanções**

**44.** Com fundamento no artigo 156 da Lei n. 14.133/21, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até seis anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

**45.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**46.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**47.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**48.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**49.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**50.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**51.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**52.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**53.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**54.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**55.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**56.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**57.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**58.** Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata da Registro de Preços:



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

**59.** Advertência;

**60.** Multa, calculada no edital ou contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

### **61. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **62. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**63.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CHAMAMENTO PÚBLICO, com adoção do critério de julgamento de acordo com o previsto com a Lei nº 13.019/2014.

#### **64. Exigências de habilitação**

**65.** Para a Habilitação, todos os licitantes (inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) deverão apresentar a relação completa de Documentos, na seguinte conformidade:

#### **66. Habilitação Jurídica**

**67.** Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples: o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso; e, ainda, no caso de Sociedades por Ações, os documentos de eleição de seus administradores;

**68.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva (conforme legislação em vigor);

**69.** Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país (quando a atividade assim o exigir).

#### **70. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**71.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**72.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (conforme o caso); relativo à sede ou ao domicílio do licitante; pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**73.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**74.** Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

**75.** Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa.

**76.** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito





## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

de Negativa.

### **77. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**
- II) Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
- III) Programa de Trabalho: 0066 - Educação para todos
- IV) Elemento de Despesa: 0.0.33.50.39 - Outros serviços Terceiros – Pessoa Jurídica
- V) Ficha orçamentária: 170 - Divisão de Educação Infantil

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **78. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**79.** A contratação visa atender um total de 368 (trezentos e sessenta e oito) alunos da nova unidade escolar, sendo o custo estimado por aluno de R\$ 1.309,21 (um mil, trezentos e nove reais e vinte e um centavos).

**80.** Valor mensal: R\$ 481.789,28 (quatrocentos e oitenta e um mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos)

**81.** Valor global: R\$ 5.781.471,36 (cinco milhões, setecentos e oitenta e um mil, quatrocentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos)

### **82. ANEXO II**

### **83. METAS DE PRODUÇÃO ATIVIDADES A REALIZAR**

### **84. I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

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

#### **1. DO NÚMERO DE ALUNOS ATENDIDOS na EMEB:**

##### **1.1 Número total de alunos:**

<b>EMEB</b>	<b>Número de alunos a serem atendidos</b>
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA "RUA DAS PALMAS"	368



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

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

Alunos em período integral - Creche (6 meses a 3 anos)	Alunos em período parcial – Pré-Escola (4 e 5 anos)
218	150
368 alunos	

### 1.3 Número mínimo de funcionários estimados:

A.D.I – Manhã / Tarde	32
Docentes Manhã / Tarde	11

## 2. DO ÂMBITO PEDAGÓGICO

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

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

## 3. DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

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

## 4. DA ALIMENTAÇÃO

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

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

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

## 5. DA RAZÃO ADULTO E CRIANÇA

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



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

<b>Idade</b>	<b>Nº de educador</b>	<b>Nº de crianças</b>
0 ano	1	4
1 ano	1	8
2 anos	1	12
3 anos	1	15
4 anos à 5 anos	1	25

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

Garantir o cumprimento da Portaria 321 de 26 de maio de 1.998: Sala para amamentação.

### **6. DA MANUTENÇÃO PREDIAL**

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

### **7. DA LIMPEZA PREDIAL**

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

### **8. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

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

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

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

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

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

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

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

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em



## *Prefeitura Municipal de Cajamar*

nome da Organização Social e de uso exclusivo na EMEB, objeto deste Memorial.

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

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

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

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

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

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

O HTPC corresponde às horas-atividades a serem cumpridas na escola, em conjunto com seus pares, em horário constante do plano escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, organizadas pela Secretaria de Educação em conjunto com a unidade escolar e destinadas às atividades de estudos, ao aperfeiçoamento professores Conselheiros e Diretores das organizações não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.