EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2026

CHAMADA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA FORMA DA LEI, PARA A GESTÃO PACTUADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ - CE, PARA A IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO EDUCACIONAL DEFINIDAS PELO CONTRATANTE NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

O MUNICÍPIO DE BATURITÉ, ESTADO DO CEARÁ, por intermédio da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, em observância à Lei Federal 9637/98, além da Lei Municipal n° 1.953/2021, 09 de fevereiro de 2021, e demais legislações pertinente a matéria, TORNA PUBLICO o interesse do órgão em estabelecer parceria, mediante celebração de Contrato de Gestão, com vistas a contratação de Organização Social, assim qualificada na forma do Decreto, para celebração de Contrato de Gestão pactuada, visando a garantia de suporte às ações e serviços de apoio escolar, em unidades escolares da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO do Município de BATURITÉ, informando para tanto o que segue:

1. A Organização Social com interesse na participação deste chamamento deverá entregar os envelopes, até o dia 25 de setembro de 2026 às 10:00h, a ser entregue na sede do Setor de Licitação, situada na PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ – CE, TRAVESSA 14 DE ABRIL, S/N, CENTRO, BATURITÉ - CE, CEP: 62.760-00, endereçada à Comissão Especial de Licitação.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta seleção as Organizações Sociais devidamente qualificadas de acordo com a Lei Municipal n° 1.953/2021, 09 de fevereiro de 2021, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste Edital.
2.2. As Organizações Sociais devem examinar todas as disposições deste Edital e seus Anexos, implicando a apresentação da documentação e respectivo plano de trabalho na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.
2.3. A participação implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.
2.4. Será vedada a participação de entidade no chamamento, quando:
2.4.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
2.4.2. Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de BATURITÉ - CE;
2.4.3. Sociedade estrangeira que não funcione no país;
2.4.4. Não qualificadas como Organizações Sociais – OS, no município de BATURITÉ – CE;
2.4.5. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;
2.4.6. Em decorrência do interesse público de receber proposta de trabalho de Organização Social com amplo conhecimento na área de atuação e considerando a complexidade da natureza dos serviços que serão executados, será exigida ampla experiência em atividades similares;
2.4.7. Que tenha experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto do Contrato de Gestão.

3. CREDENCIAMENTO:

3.1. O credenciamento, recebimento dos envelopes e abertura serão executados exclusivamente no seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ – CE, TRAVESSA 14 DE ABRIL, S/N, CENTRO, BATURITÉ - CE, CEP: 62.760-00.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 33

3.2. Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento do Envelope do Plano de Trabalho.
Até o dia 25/09/2026 às 10h00min.
3.2.1. Após este horário nenhuma solicitação de credenciamento será protocolada e nenhum envelope será recebido. A exclusivo critério da Comissão de Chamamento Público este prazo não poderá ser prorrogado para evitar restrições na concorrência.
3.3. Data e horário da Sessão de Abertura dos Envelopes:
Dia 25/09/2026 às 10h10min.
3.4. **OS REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DEVERÃO SE APRESENTAR PARA CREDENCIAMENTO** junto a Comissão Especial de Chamamento Público, devidamente munidos de:
3.4.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.
3.4.2. Carta de Credenciamento, ANEXO III ou Procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado(a) pelo seu representante legal.
3.4.3. Cópia da Qualificação como Organização Social – OS no município de BATURITÉ - CE.
3.4.4. Atestado de Visita Técnica constando que a Organização Social – OS visitou e tem pleno conhecimento do objeto deste Chamamento Público, conforme ANEXO II. (VISITA TÉCNICA FACULTADA, PODENDO APRESENTAR APENAS A DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO)
3.5. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do ANEXO VI, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.
3.6. Caso a empresa seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma.
3.7. O credenciamento da Organização Social – OS ou de seu representante legal junto a Comissão Especial de Chamamento Público implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes a esta Chamada Pública.
3.8. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.
3.9. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para a Comissão Especial de Chamamento Público realizar a conferência e autenticação.
3.10. Cada credenciado poderá representar apenas uma Organização Social. ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.

4. VISITA TÉCNICA:

4.1. Atestado de visita Técnica constando que a Organização Social - OS visitou e tem pleno conhecimento do objeto deste Chamamento Público, ocasião em que lhe será fornecido Atestado de Visita, constante do Anexo II, a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura do Município de BATURITÉ - CE.
4.2. As visitas técnicas deverão ser feitas pela Organização Social para conhecimento das instalações e equipamentos relacionados ao objeto deste Chamamento Público, mediante prévio agendamento na Secretaria Municipal da Educação, até 03 (três) dias úteis que antecede a abertura do plano de trabalho.
4.3. O responsável da Organização Social – OS que comparecer para visita técnica deverá portar os seguintes documentos:
4.3.1. Documento de identificação pessoal com foto.
4.3.2. Certificado de Qualificação com Organização Social – OS, no âmbito do município de BATURITÉ - CE.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls 132

4.3.3. A Organização Social que opta em não realizar a visita técnica, deverá acostar em sua proposta, uma Declaração assinada por seu representante legal, afirmando os motivos da não realização da visita e afiançando que posteriormente não irá opuser qualquer informação não colhida nas unidades.

4.4. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições pertinentes à execução do Contrato de Gestão não serão consideradas como argumentos válidos para reclamações futuras, nem tampouco desobrigam a sua execução.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Os documentos de Habilitação deverão ser protocolados exclusivamente no seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ – CE, TRAVESSA 14 DE ABRIL, S/N, CENTRO, BATURITÉ - CE, CEP: 62.760-00, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE N° 01
A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2026
"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO: _____.

5.2. O "ENVELOPE 1", dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter os documentos comprobatórios de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica da interessada e aos demais requisitos da legislação pertinente ao objeto.

5.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica, a interessada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

b) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

c) Documento de identificação com foto do representante legal.

5.3 Cópia de Qualificação obtida no município de BATURITÉ – CE.

5.3.1 **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, conforme o caso consistira em:

5.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.1.2. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

5.3.1.3. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual;

5.3.1.4. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal;

5.3.1.5. Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais conjunta com Seguridade Social (INSS) – CND;

5.3.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

5.3.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.3.2.1. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto deste Chamamento, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social e/ou da equipe técnica da organização, sendo possível a soma de atestados para esta comprovação.

5.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.3.3.1. Deverão ser apresentados o balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultados do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 138

5.3.3.2. a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis devem estar devidamente registrado nos termos da lei, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da data do procedimento, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor.
a.1) Os índices que comprovarão a boa situação financeira mencionada no item anterior são os seguintes:
a.1.1) Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante
RLP é o Realizável a Longo Prazo
ELP é o Exigível a Longo Prazo
a.1.2) Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{AC}{PC}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante

a.1.3) Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{AT}{PC + ELP}$$

Onde:
AT é o Ativo Total
PC é o Passivo Circulante
ELP é o Exigível a Longo Prazo.

a.2) Justificativa quanto a exigência dos índices financeiros:
a.2.1) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à entidade possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.
a.2.2) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a entidade possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:
Resultado da Liquidez Corrente:
-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes
-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso
a.2.3) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a entidade dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas

contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da entidade.

a.3) Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira da entidade participante(s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante.
a.4) Na ausência da apresentação dos índices que comprovem a boa situação financeira por parte do licitante, e constatado a existência de todas as informações junto ao Balanço Patrimonial apresentado a qual viabilizem a realização dos cálculos, a Comissão poderá agir nesse sentido, de modo a comprovar o cumprimento a este quesito.

b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da entidade;
b.1) É permitida a participação de entidade em condição de recuperação judicial desde que desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 14.133/2021, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

5.3.4. OUTRAS DOCUMENTAÇÕES:
5.3.4.1. Caso ocorra a visita deverá apresentar Atestado de Visita Técnica expedida e assinado por representante da Secretária Municipal de Educação, para verificação do espaço físico, mediante prévio agendamento na Secretaria Municipal da Educação, até 03 (três) dias úteis que antecede a abertura do plano de trabalho, conforme ANEXO II ou apresentar declaração de conhecimento do local.

5.4. CRITÉRIOS PARA ACEITABILIDADE DA DOCUMENTAÇÃO:
5.4.1. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível.
5.4.2. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão estar datados até 60 (sessenta) dias retroativos à data da sessão pública do Chamamento Público.
5.4.3. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
5.4.4. Toda e qualquer documentação, em qualquer meio deverá se referir ao número de CNPJ da Pessoa Jurídica que efetivamente irá fornecer o(s) bem(ns) ou prestar o(s) serviço(s), quer seja matriz quer seja filial (artigo 75, § 1º, Lei nº 10.406/02 – Código Civil Brasileiro) sob risco de inabilitação.
5.4.5. Após o recebimento dos envelopes de documentação não será admitido cancelamento, inclusão, exclusão ou ainda a substituição de documentos.

6. PLANO DE TRABALHO:
6.1. O Plano de trabalho deverá ser protocolado exclusivamente no seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ – CE, TRAVESSA 14 DE ABRIL, S/N, CENTRO, BATURITÉ - CE, CEP: 62.760-00, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE N° 02
A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO/CE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2026 "PLANO DE TRABALHO"
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO: _____.

6.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado de acordo com o Modelo roteiro para elaboração do Plano de Trabalho, constante no Termo de Referência deste instrumento convocatório.
6.3. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pela Organização Social no ato da entrega de seu plano de trabalho.
6.4. Após o recebimento dos envelopes de plano de trabalho não será admitido retirada de documentos ou alteração nas suas condições, bem como a inclusão, exclusão ou ainda a substituição de quaisquer documentos que façam parte integrante do plano de trabalho.
6.5. A Comissão Especial de Chamamento Público, poderá adotar medidas saneadoras para julgamento dos planos de trabalho, desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e relevar omissões puramente formais, observadas no Plano de Trabalho.

7. PROCEDIMENTO DA SESSÃO:
7.1. Após a entrega dos envelopes pelas Organizações Sociais, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.
7.2. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados para Comissão Especial de Chamamento Público constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
7.3. Se a Organização Social enviar representante far-se-á necessária procuração e/ou Carta de Credenciamento conforme ANEXO III, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação.
7.4. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação da Organização Social, mas o impede de discordar das decisões tomadas pela Comissão, durante a sessão de abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Plano de Trabalho".
7.5. Abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação".
7.5.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença das Organizações Sociais ou seus representantes que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão Especial de Chamamento Público, iniciará os trabalhos, examinando os envelopes "Documentação de Habilitação" e "Plano de Trabalho", os quais serão rubricados pelos seus componentes e representantes presentes, procedendo a seguir à abertura do envelope "Documentação de Habilitação".
7.5.2. Os documentos contidos nos envelopes nº 01 serão examinados e rubricados igualmente pelos participantes da Comissão Especial de Chamamento Público, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.
7.5.3. Os procedimentos desta fase serão constados em ata, de forma circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão Especial de Chamamento Público e por todos os presentes, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.
7.5.4. Os envelopes "Plano de Trabalho" das proponentes "inabilitadas", ficarão à disposição dos mesmos, pelo prazo de 5 (cinco) dias, após a publicação no Quadro de Avisos, junto à Comissão de Chamamento Público, a qual devolverá contra-recibo.
7.6. Critério para fins de apreciação da documentação:
7.6.1. Será inabilitada a Organização Social que deixar de atender o solicitado ou não preencher os requisitos previstos neste Edital para a habilitação.
7.6.2. Se todas as Organizações forem inabilitados, a Comissão Especial de Chamamento Público poderá fixar o prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimada da causa que ensejou a inabilitação.
7.7. Abertura dos Envelopes "Plano de Trabalho":
7.7.1. Os envelopes "Plano de Trabalho" das proponentes habilitadas poderão ser abertos, a seguir, no mesmo local e data, desde que não haja interposição de recursos. Havendo recurso, a abertura será comunicada aos proponentes através de publicação no Quadro de Avisos ou por intimação pessoal, após julgado o recurso interposto ou decorrido o prazo de interposição.
7.7.2. Uma vez abertos, os Planos de Trabalho serão tidos como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste edital.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 138

7.7.3. Os Planos de Trabalho serão rubricados, examinados pelas demais Organizações Sociais presentes, e a seguir avaliado pela Comissão Especial de Chamamento Público para analise e classificação.
7.7.4. Os procedimentos desta fase serão constados em ata, de forma circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes presentes, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.
7.7.5. Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão Especial de Chamamento Público divulgará o resultado da presente Chamada Pública, em até 03 (três) dias uteis, através do Quadro de Avisos, no sítio eletrônico do município de BATURITÉ – CE, conforme preceitua o Lei Municipal n° 1.953/2021, 09 de fevereiro de 2021.
7.8. Critério para fins de julgamento da Plano de Trabalho:
7.8.1. A classificação das Organizações Sociais far-se-á pelo critério da contagem de pontos do Plano de Trabalho, conforme termo de referência, parte integrante deste Edital.
7.8.2. Os participantes serão classificados em ordem decrescente do número de pontos.
7.8.2.1. O maior número de pontos corresponde ao 1º (primeiro) classificado e assim sucessivamente.

8. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:
8.1. Qualquer Organização Social qualificada no município de BATURITÉ, poderá manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, recorrer das decisões tomadas no dia da sessão de julgamento.
8.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
8.3. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os interessados por e-mail, fax ou Correios.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:
9.1. A adjudicação e homologação do objeto licitado será global.
9.2. Inexistindo manifestação recursal a Comissão Especial de Chamamento Público encaminhará para o setor competente para que haja a adjudicação e homologação do objeto à organização Social mais bem classificada, para em seguida, ser realizado a assinatura do Contrato de Gestão.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO:
10.1. A formalização decorrente desta seleção será formalizada mediante assinatura do Contrato de Gestão, cuja respectiva minuta encontra-se em anexo deste edital.
10.2. A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de BATURITÉ - CE para assinar o Contrato de Gestão.
10.3. Quando a Adjudicatária, se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais Organizações Sociais classificadas.

11. **PAGAMENTO**:
11.1. A dotação orçamentária, destinada ao pagamento do objeto do Contrato de Gestão está prevista e indicada no processo pela área competente do Município de BATURITÉ - CE, sob a rubrica:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	07.02 – FUNDEB – Fundo Manut. Ensino Básico Val: 12.361.1201.1.003 – Construção Reforma e Ampliação de Unid Educacionais Ensino Fundamental – FUNDEB / 12.365.1208.1.004 – Construção Reforma e Ampliação de Unid. Educacionais Ensino Infantil – FUNDEB / 12.361.1201.2.019 – Funcionamento da Rede de

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls

Ensino Fundamental / 12.365.1208.2.020 – Funcionamento da Rede de Ensino Infantil – Pre Escola / 12.365.1206.2.021 – Funcionamento da Rede De Ensino Infantil – Creches /

11.2. O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas, contendo os componentes fixo e variável.
11.3. As parcelas mensais deverão ser pagas pela CONTRATANTE até o dia 15 (vinte e cinco) de cada mês mediante entrega da prestação de contas da competência anterior que deverá ser entregue até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.
11.4. O Contratante sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços estipulados no objeto deste, realizará o repasse no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, dos valores ajustados, para a Contratada, referente ao mês, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento de suas obrigações; ocorrendo a prestação de contas em conjunto ao mês de referência.
11.5. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.
11.6. As demais condições relativas ao pagamento estarão previstas na minuta de contrato de gestão.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:
12.1. A Organização Social é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
12.2. A apresentação do Plano de Trabalho pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, sendo a organização responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta.
12.3. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível nos seguintes locais para consulta: https://www.baturite.ce.gov.br/ e no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes;
12.4. Cópias reprográficas deste instrumento podem ser solicitadas a Comissão Especial de Chamamento Público.
12.5. Eventuais esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados exclusivamente pelo e-mail licitabaturite2026@gmail.com ou no endereço estipulado no item "12.3".
12.6. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

12.6.1. Anexo I – Termo de Referência e Anexos;
12.6.2. Anexo II – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
17.6.6. Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
12.6.7. Anexo IV - Minuta do Contrato de Gestão.

BATURITÉ – CE, 28 de agosto de 2026.

Cícero Antônio Sousa Bezerra
ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ/CE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 139

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS

TERMO DE REFERENCIA

Termo de referência visando à **GESTÃO PACTUADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ - CE, PARA A IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO EDUCACIONAL DEFINIDAS PELO CONTRATANTE NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

1. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

1.1. Secretaria da Educação

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Elevar as expectativas e qualificar a demanda dos pais, dos alunos, dos docentes, dos dirigentes escolares, do governo municipal e dos cidadãos de modo geral com relação à escola, que, mais que provedora de vagas, de alimentação, de uniformes, de livros didáticos, de aulas, de recreação e de vivências escolares, deverá ser compreendida como instituição que tem o dever e a obrigação cidadã de garantir aos alunos alto padrão de aprendizagem, aferido através de avaliações internas e externas, tendo como parâmetro as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino e as Matrizes Curriculares da Prova Brasil do Ministério da Educação.

2.2. Fortalecer a escola municipal como um ambiente de aprendizagem, com autonomia pedagógica, administrativa e financeira e como agência comunitária de prestação de serviço educacional público, responsável pelo desempenho dos seus alunos.

2.3. Fortalecer a Secretaria Municipal da Educação como uma instituição de coordenação geral da rede municipal de ensino, corresponsável pelo desempenho das escolas, dos alunos e da rede como um todo, desenvolvendo ações nas áreas de ensino e aprendizagem, avaliações, recursos financeiros descentralizados, recursos pedagógicos e materiais, infraestrutura, estrutura, equipamentos, recursos humanos e oportunidades de formação continuada para os diversos profissionais da educação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Trata-se de contrato de gestão pactuada entre o município de Baturité, por meio da Secretaria da Educação e a Organização Social devidamente Qualificada nos termos da Lei nº 9.637/1998 e Lei Municipal n° 1.953/2021, 09 de fevereiro de 2021 visando à Gestão Pactuada das ações e serviços de apoio escolar em unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do município de Baturité-CE, para a execução de ações operacionais, administrativas e gerenciais vinculadas às diretrizes previamente estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação definidas pela Secretaria da Educação nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de acordo com a relação especificada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, decidiu por convocar as entidades qualificadas para chamamento público visando a contratação, para suprir a lacuna existente e garantir a prestação dos serviços nos meses vindouros. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda pertinentemente à demanda da Unidade Administrativa, a organização social parceira deverá ser capaz de executar os serviços especificados neste documento conforme for sendo demandado.

3.2. Da delimitação das responsabilidades institucionais

Com vistas à preservação das competências típicas da Administração Pública, à adequada segregação de atribuições institucionais e à mitigação de riscos de sobreposição funcional, terceirização indevida de atividade finalística ou transferência irregular de competências estatais, as responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e da Organização Social encontram-se disciplinadas na MATRIZ DE RESPONSABILIDADES constante do ANEXO III deste Termo de Referência, a qual integra o presente instrumento para todos os fins de direito.

A atuação da Organização Social possuirá natureza complementar, acessória, instrumental, operacional e de apoio à execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes, supervisão, fiscalização e deliberações da Administração Pública Municipal.

A execução das atividades pela Organização Social não implicará delegação da titularidade da política pública educacional, transferência de competência estatal típica, substituição da gestão pedagógica pública, exercício de poder de polícia ou assunção de atribuições exclusivas dos agentes públicos e profissionais da educação vinculados ao Município.

As atividades executadas pela Organização Social deverão observar estritamente os limites institucionais, operacionais e administrativos definidos neste Termo de Referência, na Matriz de Responsabilidades e no futuro Contrato de Gestão, permanecendo sob competência exclusiva da Secretaria Municipal de Educação a formulação das políticas educacionais, a gestão institucional da rede municipal de ensino, a supervisão pedagógica oficial, a definição das diretrizes curriculares e as demais atribuições típicas do Poder Público.

4. INFORMAÇÕES GERAIS DAS UNIDADES ESCOLARES A SEREM CONTEMPLADAS COM A GESTÃO PACTUADA:

I - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES A SEREM CONTEMPLADAS COM A GESTÃO PACTUADA

Nº	ESCOLAS	ENDEREÇO	ZONA
01	CEI N. SRA. AUXILIADORA	CONJUNTO PROURB	URBANA
02	CEI. MARIA LEIDIANE	RUA KAULIM, MANGA	URBANA
03	CEI. ROCILDA GERMANO ARRUDA	RUA JOSÉ ESTEVES, 230 BEIRA RIO	URBANA
04	CEI. SÃO FRANCISCO	CONJUNTO SÃO FRANCISCO, RUA H, S/N, MONDEGO	URBANA
05	ESCOLA BETEL	RUA EDMUNDO BASTOS, S/N, SANHARÃO	URBANA
06	ESCOLA CRISTO REI	PRAÇA DA ESTAÇÃO, PUTIÚ	URBANA
07	ESCOLA DIOMEDES MARINHO	TRAVESSA JOSUÉ MACIEL, LAGES	URBANA
08	ESCOLA DOMINGOS SÁVIO	AVENIDA DOM BOSCO, CENTRO	URBANA
09	ESCOLA ESTEVÃO ALVES DA ROCHA	RUA DUQUE DE CAXIAS, 132, PUTIÚ	URBANA
10	ESCOLA JOÃO LINO FILHO	CONJUNTO MARIA JOSÉ VIANA, RUA F	URBANA
11	ESCOLA JORGE GOMES DE FIGUEIREDO	RUA EDMUNDO BASTOS, S/N, SANHARÃO	URBANA
12	ESCOLA LAURA VICUNÃ	RUA KAULIM, MANGA	URBANA
13	ESCOLA MONSENHOR MANOEL CÂNDIDO	RUA VEREADOR FRANCISCO FRANCELINO, 1463, MATRIZ	URBANA
14	ESCOLA NAÇÕES UNIDAS	RUA MAJOR PEDRO CATÃO, S/N, MONDEGO	URBANA
15	ESCOLA VOVÓ GUILHERMINA	RUA CORONEL ALFREDO DUTRA DE SOUSA, MUCUNÃ	URBANA
16	ESCOLA ANTÔNIO VICENTE FILHO	SITIO CORRENTES	RURAL
17	ESCOLA CAPITÃO PORFÍRIO	CANDEIA SÃO SEBASTIÃO	RURAL

18	ESCOLA EDUARDO TAVEIRA	SITIO LABIRINTO	RURAL
19	ESCOLA EVANDRO VASCONCELOS	SITIO SÃO BENTO	RURAL
20	ESCOLA FRANCISCO AIRTON VASCONCELOS	SITIO JORDÃO	RURAL
21	ESCOLA JOSÉ VIEIRA DE MENEZES	SITIO FLORES	RURAL
22	ESCOLA MARIA DE JESUS BRITO NASCIMENTO	SERRA PRETA	RURAL
23	ESCOLA MARIA DE LOURDES DA SILVEIRA	CANDEIA BOA VISTA	RURAL
24	ESCOLA MARIA JOSÉ VIANA	AÇUDINHO DOS VIANAS	RURAL
25	ESCOLA PADRE ANCHIETA	JUCÁ DO JESUITAS	RURAL
26	ESCOLA PEDRO LOPES FILHO	OITICICA	RURAL
27	ESCOLA PEDRO LOPES FILHO	OITICICA	RURAL
28	ESCOLA VICENTE JUSCIER	CHORÓ BOA VISTA	RURAL
29	ESCOLA OSORIO JULIÃO	SERRA DO EVARISTO	RURAL

II – DIRETRIZES DAS ATIVIDADES, INDICADORES E METAS DOS SERVIÇOS DA GESTÃO PACTUADA - DIRETRIZES DAS ATIVIDADES

Para bem desempenhar as suas atribuições, a Organização Social parceira deverá, durante a vigência do Contrato de Gestão, atender os seguintes compromissos:

1. Suporte à Educação Inclusiva
   1.1. Assegurar uma educação inclusiva no ensino regular com a presença de cuidadores de aluno, instrutor e demais profissionais de apoio ao processo de escolarização, quando verificada a necessidade pela Gestão Escolar e SME, para alunos com deficiência, como: cegueira, baixa visão, surdez, deficiência auditiva, surdo, cegueira, deficiência intelectual, deficiência física, deficiência múltipla e Transtorno de Espectro Autista.
   1.2. Assegurar atendimento educacional especializado com um componente curricular regular para os alunos encaminhados no itinerário comum com pessoal devidamente qualificado.

2. Gestão dos Profissionais da equipe de apoio das Unidades Escolares
   2.1 Assegurar que a equipe de apoio seja qualificada, conforme definida no Plano de Capacitação definido pela SME e a OS. As execuções deverão ser formalizadas e acompanhadas pela SME e áreas sujeitas à fiscalização e avaliação;
   2.2 Assegurar pagamento aos profissionais contratados respeitando a legislação vigente específica de cada categoria;

3. Capacitação
   3.1 Executar Plano de Formação Continuada, estabelecido e acompanhado pela SME, para os profissionais que atuam nas unidades escolares;
   3.2 Promover e manter a rotina de formação continuada e capacitação a todos os profissionais de unidade escolar, conforme previsto na legislação;
   3.3 Garantir a participação dos profissionais da educação nos encontros formativos oferecidos pela SME e OS;

4. Programas/Projetos Específicos
   4.1 Garantir práticas de ensino inovadoras e criativas voltadas à investigação e à pesquisa, que deverão ser contempladas na Proposta Técnica.
   4.2 Incentivar e viabilizar a participação dos estudantes e docentes em concursos literários e de redação, feiras de ciências, olimpíadas escolares de conhecimento matemáticas, astronomia, física, história, dentre outros.

4.3 Manter ou criar projetos específicos voltados ao aprimoramento de práticas dos estudantes em práticas profissionais, culturais e artísticas;
4.4 Garantir a execução de seus programas e/ou projetos educacionais implementados nas unidades escolares pela SME e ou outros parceiros;
4.5 Assegurar que os programas e projetos educacionais em curso sejam mantidos e executados de forma integrada com as diretrizes do Plano de Ação específico e estratégias diferenciadas acordadas e aprovadas pela SME.
4.6 A Organização Social deverá submeter seus programas/projetos à SME.

5. Apoio Logístico para a realização das aulas práticas utilizando os laboratórios pedagógicos
5.1 Apoio na organização dos espaços pedagógicos que contribuam para a melhoria do ensino escolar.
5.2 Garantir meios e condições básicas para o funcionamento dos espaços pedagógicos.
5.3. Dar apoio na manutenção, sob supervisão da Gestão Escolar, dos laboratórios de informática, laboratórios de ciências (física, química e biologia), laboratório de matemática, laboratório de robótica, bibliotecas/salas de leitura e seus acervos, quadras de esporte, salas de aula e sala de atendimento educacional especializado.

6. Apoio Logístico para a realização do planejamento escolar
6.1. Fornecer apoio logístico aos eventos de elaboração, atualização e divulgação do Projeto Político Pedagógico - PPP considerando orientações, recomendações e deliberações da Secretaria Municipal de Estado (SME), Conselhos Escolares, Conselho Estadual de Educação (CEE), Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos competentes;
6.2. Dar suporte à Gestão Escolar no planejamento, acompanhamento e execução dos espaços pedagógicos demandados pela SME, a partir da conferência dos relatórios de apoio, bem como preparação da infraestrutura necessária à possíveis reuniões;
6.3. Oferecer apoio à escola na resolução de entraves e conflitos gerados pela equipe organização social parceira, os objetos de apoio e pertinência da unidade escolar, inclusive através do vínculo quando da atuação desta junto à comunidade escolar na mediação de conflitos.

7. Apoio logístico para o desenvolvimento estudantil
7.1. Dar suporte logístico à promoção de atividades de desenvolvimento estudantil em projetos e ações estratégicas da SME de incentivo à iniciação científica, inovação e tecnologia, ao trabalho e empreendedorismo, à promoção à leitura, o desenvolvimento artístico, a prática do desporto, a prevenção ao bullying e à preparação às avaliações externas, a exemplo do IDEB, IDEPB e Enem, respeitando as diretrizes da SME;
7.2. Oferecer apoio às escolas, quando necessário, apoio socioemocional e suporte às situações que exigem mediação de conflitos por meio de equipe multiprofissional.
7.3. Apoiar a gestão escolar através dos agentes escolares a presença dos estudantes em ambientes pedagógicos durante o horário das aulas;
7.4. Disponibilizar e promover a capacitação dos funcionários da Organização Social quanto ao bom atendimento e o acolhimento dos alunos, no espaço físico de apoio à Gestão Escolar no que tange ambiente nutricional, nutricionista, social e psicológico.

8. Apoio logístico para serviços diversos e de secretariado
8.1. Apoiar o gestor escolar na execução dos serviços administrativos das escolas: digitação de documentos escolares, matrículas, emissão de declarações e históricos escolares e demais rotinas escolares;

8.2. Apoiar a gestão escolar em manter o bom funcionamento escolar bem alimentado dos murais e informações de rotina interna e externas;
8.3. Apoiar a gestão escolar nas ações que envolvem a comunicação, fixação e envio de avisos e comunicados à comunidade escolar;
8.4. Apoiar a gestão escolar na organização e na realização de atividades administrativas relacionadas às atividades escolares de pais, responsáveis e comunidade escolar;
8.5. Apoiar a gestão escolar na rotina administrativa de entrega e recebimento de documentos e bens pedagógicos, como livros didáticos, livros literários, cadernos, gêneros alimentícios e materiais escolares;

9. Suporte de Tecnologia da Informação (TI)
   9.1. Apoiar a gestão escolar na gestão da realização das atividades envolvidas na manutenção da estrutura física e lógica de rede e comunicação de modo a possibilitar a utilização dos ambientes de hardware e software das instalações;
   9.2. Realizar o apoio à gestão escolar na gestão das instalações e suporte à utilização de equipamentos multimídia de ensino.

10. Alimentação
    10.1. Dar suporte à gestão escola no acompanhamento do cumprimento do cardápio escolar e de cardápios específicos para alunos com restrição alimentar, aprovados pela SME
    10.2. Evitar perdas, verificar a validade e promover a eficiência na utilização dos insumos (ingredientes, água etc.);
    10.3. Garantir a higiene e manipulação e preparo dos alimentos, com a utilização de utensílios e equipamentos adequados, conforme legislação pertinente.
    10.4. Orientar o armazenamento/conservação e controle de qualidade e validade dos gêneros.
    10.5. Realizar formação sempre que houver necessidade, equipe responsável pela preparação da alimentação escolar sobre higiene, qualidade, controle de estoque e manipulação dos alimentos.
    10.6. Apoiar a gestão escolar na distribuição dos equipamentos de EPI e higiene para equipe de preparação da alimentação escolar.
    10.7. Apoiar a gestão escolar na realização e adequações no ambiente de preparação dos alimentos conforme necessidade da unidade escolar.

11. Limpeza
    11.1. Realizar os Serviços de asseio, conservação, manutenção, poda, jardinagem, controle de pragas e limpeza das unidades escolares em suas áreas internas e externas.
    11.2. Assegurar a melhoria e a manutenção dos serviços de asseio, conservação e limpeza das unidades escolares.
    11.3. Promover ações articuladas com a equipe administrativa e pedagógica para conservação e manutenção do patrimônio público de forma a otimizar a limpeza e garantir a economicidade.
    11.4. Realizar formações sempre que houver necessidade com equipe responsável pela limpeza.
    11.5. Apoiar a gestão escolar na disponibilização dos equipamentos de EPI e higiene para equipe de limpeza.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
145
FLS
BATURITÉ

12. Segurança

12.1. Assegurar a segurança patrimonial das unidades escolares.

12.2. Garantir a integridade física dos estudantes e dos membros da comunidade escolar, em sua unidade escolar e/ou no seu trajeto.

12.3. Apoiar a gestão escolar na instalação e manutenção dos alarmes, monitoramentos, câmeras de segurança e controle de acesso.

12.4. Não é necessária a prestação de segurança nas unidades que tiverem os serviços de vigilância e monitoramento contratados pela SME, a não ser que especificamente requisitado pela SME.

13. Manutenção

13.1. Apoio à gestão escolar na gestão da garantia da melhoria e a manutenção da infraestrutura física, logística e funcional necessária ao desenvolvimento das atividades escolares.

13.2. Apoio à gestão escolar na gestão da execução e manutenção preventiva e corretiva dos bens, equipamentos, móveis, utensílios e instalações físicas da unidade escolar incluindo as áreas interna e externa do prédio (salas de aula, salas dos setores, espaços culturais, sanitários, quadras de esporte, salas de leitura, laboratórios, cozinha, refeitório, dentre outros). com pintura, reposição de vidros, telhado, pisos, dentre outros, e projetos complementares elétrico e hidráulico para melhor atender a comunidade escolar, observando os regates de acessibilidade quando possível.

13.3. Apoiar à gestão escolar em proporcionar instalações físicas adequadas aos estudantes, nos diferentes espaços da unidade escolar, compatíveis com um clima e boa aprendizagem, nos aspectos de conforto térmico e acústico.

13.4. Apoiar à gestão escolar na realização e manutenção de reformas no ambiente escolar, quando necessário.

14. Gestão de Recursos Humanos

14.1. Executar o Plano de Desenvolvimento Organizacional, a ser estabelecido pela OS na proposta técnica, para os profissionais sob sua responsabilidade que atuam na unidade escolar, conforme legislação pertinente.

14.2. Promover e manter a rotina de formação continuada e capacitação dos profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade.

14.3. Apoiar a participação dos profissionais da educação nos encontros formativos oferecidos pela SME.

14.4. Fornecer Ambientação e treinamento inicial aos funcionários da OS.

14.5. Gerir, executar e avaliar treinamentos.

14.6. Gerir cadastro de pessoal, informações da Folha de Pagamento e benefícios aos funcionários da OS, assim como controlar frequência, férias, licenças e garantir atendimento aos mesmos.

14.7. Garantir que o quadro de funcionários esteja compatível com a realidade da escola em quantidade e na formação, considerando a realidade das escolas em unidade integral.

15. Prestação de Contas e Gestão Financeira

15.1. Realizar o apoio à gestão escolar nas atividades envolvidas na prestação de contas de despesas e serviços, com base nas rotinas administrativas das unidades escolares, conforme as regras estabelecidas e definidas no Contrato de Gestão.