PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 107

CHAMAMENTO PUBLICO - CREDENCIAMENTO Nº 2026.07.03.01

EDITAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, através da sua Ordenadora de Despesas, a Sra. FRANCISCO MOISES BEZERRA DE FREITAS , localizada na Praça Anastácio Maia, 40 – Centro – Orós – CE, receberá no período 06 de julho de 2026 a 27 de JULHO de 2026, no horário de 08:00 às 11:00 horas, PROPOSTAS/DOCUMENTACAO DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURIDICA, para o CREDENCIAMENTO DE **GESTÃO PACTUADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS - 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**, obedecidos os fundamentos legais constantes na Lei nº. 14.133/21, e nos Princípios que regem a Administração Pública.

1.0 DO OBJETIVO

1.1- O presente Chamamento Público tem como objetivo o CREDENCIAMENTO DE GESTÃO PACTUADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS - 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.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta seleção as Organizações Sociais devidamente qualificadas de acordo com o Decreto Municipal de n° 138/2024, 14/05/2024., 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 ORÓS - CE;
2.4.3. Sociedade estrangeira que não funcione no país;

2.4.4. Não qualificadas como Organizações Sociais – OS, no município de ORÓS – 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 ORÓS – CE, PRACA ANASTACIO MAIA, 40 - CENTRO - ORÓS/CE - CEP: 63.520-000.
3.2. Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento do Envelope do Plano de Trabalho.
Até o dia 27/07/2026 às 12h00min.
3.2.1. Após este horário nenhuma do Chamamento público 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 27/07/2026 às 12h00min.
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, conforme modelo constante do ANEXO III, ou procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para representar a entidade participante no presente Chamamento Público, praticando todos os atos necessários à sua participação no procedimento, inclusive apresentação de documentos, manifestações, interposição e renúncia de recursos, assinatura de atas e demais atos pertinentes ao certame, devendo o instrumento estar devidamente assinado pelo representante legal da entidade participante.
Parágrafo único. Fica vedada a utilização de expressões incompatíveis com a natureza do presente procedimento, especialmente aquelas relacionadas à formulação de lances ou dinâmica típica de licitações na modalidade pregão, considerando tratar-se de Chamamento Público destinado à seleção de Organização Social previamente qualificada.
3.4.3. Cópia da Qualificação com Organização Social – OS no município de ORÓS - 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 Oeganização Social 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 Educação, da Prefeitura do Município de ORÓS - 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 de Educação, até 01 (um) dia útil 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 ORÓS - CE.
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 ORÓS – CE, PRACA ANASTACIO MAIA, 40 - CENTRO - ORÓS/CE - CEP: 63.520-000, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01
A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE OROS
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ..... "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 ORÓS – 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.

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 Educação e a solidez financeira da participante.
a.4) Na ausência da apresentação dos índices que comprovem a boa situação financeira por parte do entidade participante, 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 de Educação, até 01 (um) dia útil que antecede a abertura do plano de trabalho, conforme ANEXO II ou apresentar declaração de conhecimento do local.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 193

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 ORÓS – CE, PRACA ANASTACIO MAIA, 40 - CENTRO - ORÓS/CE - CEP: 63.520-000, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 02
A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE OROS/CE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ..... "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:

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 1967

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.

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 ORÓS – CE, conforme preceitua o Decreto Municipal de n° 138/2024, 14/05/2024..
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 1° (primeiro) classificado e assim sucessivamente.

8. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:
8.1. Qualquer Organização Social qualificada no município de ORÓS, 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. ENTIDADE PARCEIRAHOMOLOGAÇÃO/SELEÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:
9.1. A entidade parceira homologação/seleção 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 entidade parceira homologação/seleção 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 ORÓS - 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 ORÓS - CE, sob

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 116

a rubrica:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	**08.01 - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude-** : 12.361.1215.1.022.0000 - Construção Reforma e Ampliação de Unidade Escolares / FME/**12.364.1207.1.023.0000 - Construção, Reforma e Ampliação do Polo Educacional/**12.365.1208.1.024.0000 - Construção Reforma e Ampliacao de Unidades Ensino Infantil/27.812.2703.1.025.0000 - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Desportivas/04.122.0402.1.043.0000 - Ampliação, Const, Refor, Conser, Melho, Benef, Pavim.Urban, Fortalecimento de Obras Públicas/04.122.0402.2.032.0000/12.122.1215.2.033.0000/12.361.1215.2.034.0000/12.361.1201.2.035.0000/12.361.1215.2.036.0000/12.361.1215.2.037.0000/**12.364.1215.2.038.0000/**12.365.1208.2.039.0000/12.365.1208.2.040.0000/12.367.1214.2.041.0000/19.126.1901.2.042.0000/27.812.2702.2.043.0000 - **08.02 - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica:** 12.122.1215.1.027.0000/12.122.0402.1.028.0000/12.122.0402.1.029.0000/12.361.1215.1.030.0000/12.365.1208.1.031.0000/12.361.1201.2.044.0000/12.365.1208.2.045.0000/12.365.1208.2.046.0000/12.366.1212.2.047.0000/12.367.1214.2.048.0000/26.122.0603.2.049.0000

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

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 117

na imediata desclassificação ou inabilitação do entidade participante, 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: www.Orós.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 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.

Orós-CE, 03 de julho de 2026.

FRANCISCO MOISES BEZERRA DE FREITAS
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

ANEXO I (ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS)

TERMO DE REFERÊNCIA

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

3. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

4. 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 DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica 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 da prestação de serviços através de contrato de gestão pactuada entre o município de Orós, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE e a Organização Social devidamente Qualificada nos termos da Lei nº 9.637/1998 e Decreto Municipal nº 206/2026, 19 de maio de 2026, visando à Gestão Pactuada das ações e serviços de apoio escolar em unidades escolares da SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE do município de Orós-CE, para a implantação e implementação de políticas administrativas no âmbito educacional definidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE 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 contratada deverá ser capaz de executar os serviços especificados neste documento conforme for sendo demandado.

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	E.E.F. Manoel Moreira Pequeno	Rua Nossa Senhora da Conceição, 118, Santarém, Orós, Ceará	Urbana
02	E.E.F. Maria Evangelista Correia	Rua Francisco Mateus Filho, 145, São Geraldo, Orós, Ceará	Urbana
03	Centro de Educação de Jovens e Adultos (CEJA)	Rua do Campo, S/N, São Geraldo, Orós, Ceará	Urbana
04	E.E.F. Eliseu Batista	Avenida Gabriel Bezerra, 300, Centro, Orós, Ceará	Urbana
05	E.E.F. Miguel Nunes Costa	Rua Antônio Custódio Sobrinho, S/N, Alto dos Custódio, Orós, Ceará	Urbana
06	C.E.I. Maria Aurila Pequeno	Rua Luiz Ferreira Rolm, S/N, Centro, Orós, Ceará	Urbana
07	C.E.I. Isaura Batista	Rua Antônio Custódio Sobrinho, S/N, Alto dos Custódio, Orós, Ceará	Urbana
08	E.E.F. Roberto Rolim	Trav. Maria Pinheiro da Costa, S/N, São José, Orós, Ceará	Urbana
09	C.E.I. José Lira Rodrigues	Rua José Lira Rodrigues, S/N, Luiz Moreira, Orós, Ceará	Urbana

10	E.E.F. Manoel Raimundo Montanha	Rua da Matriz, S/N, Guassussê, Orós, Ceará	Urbana
11	E.E.F. Isaias Cândido Rodrigues	Conjunto Populares I, S/N, Guassussê, Orós, Ceará	Urbana
12	C.E.I. Chapeuzinho Vermelho	Rua Tiradentes, S/N, Guassussê, Orós, Ceará	Urbana
13	E.E.F. Otílio Rufino de Lima	Trav. Nossa Senhora das Graças, 200, Igarói, Orós, Ceará	Urbana
14	E.E.F. Manoel Leite Barbosa	Rua 7 de Setembro, 60, Palestina, Orós, Ceará	Urbana
15	C.E.I. Pe. Djalvo Bezerra de Alencar	Rua 7 de Setembro, 150, Palestina, Orós, Ceará	Urbana
16	E.E.F. Joaquim Pedro da Silva	Sítio Pereiro dos Pedros, Palestina, Orós, Ceará	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:

6. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, 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.

7. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE e a OS. As execuções deverão ser formalizadas e acompanhadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE e áreas sujeitas à fiscalização e avaliação;
2.2 Assegurar pagamento aos profissionais contratados respeitando a legislação vigente específica de cada categoria;

8. Capacitação
   3.1 Executar Plano de Formação Continuada, estabelecido e acompanhado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE e OS;

9. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.
   4.6 A Organização Social deverá submeter seus programas/projetos à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

10. 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.

18. 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 (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE), 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, 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 contratada, 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.

19. Apoio logístico para o desenvolvimento estudantil

7.1. Dar suporte logístico à promoção de atividades de desenvolvimento estudantil em projetos e ações estratégicas da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE;

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.

20. 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;

21. 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.

22. Alimentação

10.1. Dar suporte à gestão escolar no acompanhamento do cumprimento do cardápio escolar e de cardápios específicos para alunos com restrição alimentar, aprovados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

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.

23. 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.

24. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, a não ser que especificamente requisitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

25. 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.

26. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

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.

27. 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.

15.2. Realizar a Gestão Financeira do Contrato de Gestão, com a devida alimentação do sistema de aplicação dos recursos repassados na descentralização financeira, obedecendo as condições definidas no Contrato de Gestão e às diretrizes estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

15.3. Fornecer à disposição da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, nos prazos definidos, relatórios financeiros mensais, que contemplem a execução das despesas, por natureza de despesa, com justificativa detalhada de cada gasto.

15.4. Apoiar à gestão escolar na execução da prestação de contas de Compras de Material Escolar realizada com recursos recebidos do Governo Federal, conforme orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, quando necessário.

28. Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação

16.1. Viabilizar a disponibilização das informações sobre o desempenho da gestão da unidade escolar à SEDUC nos prazos definidos pela sistemática de avaliação da gestão;
16.2. Possibilitar amplo acesso da Comunidade Escolar aos resultados e trabalhos desenvolvidos em cada unidade escolar, por meio de site da Organização Social, reuniões e murais em formato acessível;
16.3. Viabilizar a seleção de monitores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades.

29. INDICADORES E METAS

17.1. A avaliação do cumprimento das metas do contrato de gestão será feita a partir dos indicadores a seguir:
17.1.1. Índice de satisfação do AEE;
17.1.2. Índice de satisfação com os espaços pedagógicos
17.1.3. Índice de satisfação dos serviços de secretariado
17.1.4. Escolas com acesso à internet
17.1.5. Índice de satisfação da Merenda Escolar – IME
17.1.6. Índice de Equilíbrio Financeiro – IEF
17.1.7. Índice de Limpeza
17.1.8. Índice de Segurança Escolar.

17.2. Para os indicadores que dependem da aplicação de questionários, como os índices de satisfação, a aferição poderá ser realizada de forma amostral, caso determinada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE). Nesse caso, a quantidade de estudantes pesquisados deverá ser representativa do universo de alunos presentes na escola de forma a alcançar erro amostral e nível de confiança estatística a serem definidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE. De forma geral, quanto menos alunos em uma unidade escolar menor será a amostra necessária para garantir a representatividade.
17.3. Serão definidos no plano de trabalho as diretrizes gerais com base na quantidade média de alunos de cada unidade escolar.
17.4. Além disso, os estudantes pesquisados de cada unidade escolar devem ser selecionados de forma aleatória de forma a garantir a representação de todas as turmas e turnos.

19. Definição e a meta de cada indicador

18.1. Índice de satisfação do AEE
18.1.1. Será elaborado um questionário para avaliar a qualidade do Atendimento

Escolar Especializado (AEE), a partir da percepção dos responsáveis dos alunos. O questionário abordará perguntas sobre a qualidade, adequação e integração, entre outros aspectos relevantes, tanto para as aulas integradas do ensino regular quanto para as do atendimento especializado como um complemento do ensino regular. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.2. Índice de satisfação com os espaços pedagógicos

18.2.1. O índice de satisfação com os espaços pedagógicos será verificado por meio de questionários, aplicados semestralmente aos gestores escolares. As questões buscarão a satisfação dos estudantes a partir da percepção do gestor na utilização dos espaços pedagógicos. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.3. Índice de satisfação dos serviços de secretariado

18.3.1. Serão aplicados questionários para avaliar a qualidade do atendimento à comunidade escolar realizado pelo secretariado. O questionário deverá ser aplicado pelo gestor à comunidade escolar participante das reuniões semestrais. Ele abordará perguntas sobre a qualidade, receptividade, proatividade e atendimento às demandas entre outros aspectos relevantes. Ele será calculado semestralmente com um índice consolidado das respostas. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.4. Escolas com acesso à internet

18.4.1. O objetivo desse indicador é garantir que o funcionamento da internet nas unidades escolares já o possui, visto que a instalação da internet é responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE. O indicador será calculado por meio da fórmula:

Quantidade de escolas com internet em funcionamento / Quantidade de escolas com acesso à internet no período anterior

18.4.2. Esse indicador será medido semestralmente e sua meta será 100% para todo semestre. Caso a meta não seja atingida será pontuado o fator (zero) na avaliação, conforme presente no Anexo III deste documento.

18.5. Índice de satisfação da Merenda Escolar - IME

18.5.1. Serão aplicados questionários para avaliar merenda escolar a partir da

perspectiva dos estudantes. Os questionários abordarão perguntas sobre a qualidade, equidade, variedade, disponibilidade e quantidade da merenda escolar de modo a garantir o seu fornecimento de forma adequada. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.6. Índice de Equilíbrio Financeiro - IEF

18.6.1. Permite avaliar a capacidade de pagamento da organização frente a suas obrigações. Este indicador se baseia no indicador contábil conhecido como Índice de Liquidez Seca e é relevante para avaliar a sustentabilidade financeira da entidade. As informações para o cálculo deste índice são retiradas do Balanço Patrimonial, cuja atualização é anual. O Índice de Equilíbrio Financeiro é calculado por meio da seguinte fórmula: divisão da soma da organização, caixa, bancos e recebimentos, e as despesas de curto prazo, fornecedores, impostos, empréstimos e financiamentos. Essas informações são evidenciadas no Balanço Patrimonial como Ativo Circulante, retirado valores de possíveis estoques, e o Passivo Circulante.

IEF > 1 - Resultado demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
IEF < 1 - Resultado demonstra não haver disponibilidade financeira suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso seja preciso.

Dessa forma, a meta para esse indicador será IEF ≥ 1. Esse indicador será pontuado na avaliação, com 100%, caso a meta seja atingida. Caso IEF < 1 a pontuação será 0 (zero). Além disso, se o IEF estiver entre 1 e 0,7 o OS será notificada e se exigirá a apresentação de um plano para melhoria desse indicador. Caso seja verificado que o valor desse indicador é igual ou abaixo de 0,7 em qualquer período, se constituirá situação de descumprimento das cláusulas do Contrato de Gestão.

18.7. Índice de Limpeza

18.7.1. Serão aplicados questionários para avaliar a limpeza das unidades escolares a partir da perspectiva dos Gestores Escolares. O questionário abordará perguntas sobre a apresentação, higiene, organização e limpeza das salas de aula e demais espaços escolares. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas, com base no período de referência da avaliação (semestre específico ou contínuo). O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.5. Índice de satisfação da Merenda Escolar - IME

18.5.1. Serão aplicados questionários para avaliar merenda escolar a partir da perspectiva dos estudantes. Os questionários abordarão perguntas sobre a qualidade, equidade, variedade, disponibilidade e quantidade da merenda escolar de modo a garantir o seu fornecimento de forma adequada. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.6. Índice de Equilíbrio Financeiro - IEF

18.6.1. Permite avaliar a capacidade de pagamento da organização frente a suas obrigações. Este indicador se baseia no indicador contábil conhecido como Índice de Liquidez Seca e é relevante para avaliar a sustentabilidade financeira da entidade. As informações para o cálculo deste índice são retiradas do Balanço Patrimonial, cuja atualização é anual. O Índice de Equilíbrio Financeiro é calculado por meio da seguinte fórmula: divisão da soma da organização, caixa, bancos e recebimentos, e as despesas de curto prazo, fornecedores, impostos, empréstimos e financiamentos. Essas informações são evidenciadas no Balanço Patrimonial como Ativo Circulante, retirado valores de possíveis estoques, e o Passivo Circulante.

IEF > 1 - Resultado demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
IEF < 1 - Resultado demonstra não haver disponibilidade financeira suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso seja preciso.

Dessa forma, a meta para esse indicador será IEF ≥ 1. Esse indicador será pontuado na avaliação, com 100%, caso a meta seja atingida. Caso IEF < 1 a pontuação será 0 (zero). Além disso, se o IEF estiver entre 1 e 0,7 o OS será notificada e se exigirá a apresentação de um plano para melhoria desse indicador. Caso seja verificado que o valor desse indicador é igual ou abaixo de 0,7 em qualquer período, se constituirá situação de descumprimento das cláusulas do Contrato de Gestão.

18.7. Índice de Limpeza

18.7.1. Serão aplicados questionários para avaliar a limpeza das unidades escolares a partir da perspectiva dos Gestores Escolares. O questionário abordará perguntas sobre a apresentação, higiene, organização e limpeza das salas de aula e demais espaços escolares. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas. O questionário e as metas para esse indicador estarão presentes no Anexo VIII deste edital.

18.8. Índice de Segurança Escolar

18.8.1. Serão aplicados questionários para avaliar segurança escolar a partir da perspectiva dos Gestores Escolares. Os questionários abordarão perguntas sobre a execução do serviço de segurança, sua correta identificação, colaboração com forças policiais entre outros pontos relevantes. Ele será aplicado semestralmente e será calculado como um índice consolidado das respostas.

19. Sistemática de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação

A – O ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Diante da crescente demanda por transparência na gestão das políticas públicas, para adotar o modelo proposto de Gestão Pactuada com Organizações Sociais (OS) na Educação, é essencial uma sistemática intensiva de monitoramento e avaliação para a aferição dos esforços empreendidos e resultados alcançados pela Gestão Pactuada, que se ampare nos dispositivos presentes na Lei 14.133/2021, Lei Nº 9.637, de 15.05.1998 e Decreto nº 1.583/2025.

O Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação significa gerar informações relevantes sobre o desempenho que sejam apropriadas ao processo decisório com fins de promover aprendizado, transparência e responsabilização. A Sistemática de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação a ser adotada deverá engajar/comprometer as principais partes interessadas no modelo OS nos ciclos/períodos de coleta, tratamento e disponibilização dos dados e informações sobre o desempenho da unidade escolar.

Os dados dos indicadores deverão ser coletados e comparados com as metas definidas no Contrato de Gestão e devem ser estruturados em relatórios e eventos periódicos de monitoramento do cumprimento de diretrizes e, principalmente, no alcance dos resultados de indicadores estabelecidos. O Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação buscam promover o aprendizado estratégico por meio da apuração, ajustes, mitigação de riscos, desperdícios, gargalos e fornecer maior transparência ao processo de Gestão Pactuada da unidade escolar. As informações prestadas pela OS visam produzir conhecimento sobre boas práticas e subsidiar decisões para fortalecer o modelo de gestão escolar em parceria.

B – ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO – CAFA

A atuação da Comissão será de executar um acompanhamento sistematizado das ações da OS e seus resultados para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 131

ESPORTE E JUVENTUDE, possibilitando a geração de um plano de ação operativo/estratégico, com foco na implementação das políticas educacionais. Por meio dessa atuação será dado um ritmo, mantendo-se vivo o plano de evolução da educação nas unidades escolares com Gestão Pactuada, mitigando o risco de que a rotina operacional das escolas prepondere frente às metas pactuadas no Contrato de Gestão.

Na sua atuação, portanto, deverá acompanhar a implantação das políticas administrativas e de apoio pedagógico, na medida em que a experiência evidencia claramente que, para ser efetiva, não é suficiente que a política pública para a área de educação seja apenas bem formulada, mas fundamental e sobretudo, cuidar da sua implementação com maior atenção e intensidade para obtenção dos resultados esperados. Dessa maneira, têm-se o instrumento de acompanhamento, fiscalização e avaliação para incentivar e, em alguma medida, potencializar a execução do projeto educacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

Pactuar resultados e esforços com as OS, assim como avaliá-las periodicamente, será a função primordial da Comissão, que sistematizará tais informações, coletadas e/ou disponibilizadas pelas OS, para os encaminhamentos e decisões do Secretário Municipal de Educação Básica. Vale destacar que a Proposta de Trabalho – Técnica e Financeira, a ser elaborada pela OS, é um instrumento essencial para que os gestores das OS não sejam capturados pela rotina operacional da unidade escolar, sendo recorrentemente lembrados de que possuem entregas alinhadas às prioridades administrativas e de apoio pedagógico da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

Caberá, portanto, a Comissão:

- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Organização Social, objeto do Contrato de Gestão, nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados alcançados, competindo-lhe as seguintes atribuições, entre outras:

I – consolidar e disponibilizar as informações a serem direcionadas à Organização Social e ao Secretário Municipal de Educação, subsidiando a tomada de decisões;

II – informar ao órgão competente sobre quaisquer impropriedades verificadas, buscando sua correção tempestiva;

III – verificar a coerência e veracidade das informações prestadas pela Organização Social

IV – acompanhar e avaliar a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados à Organização Social;

V – realizar periodicamente a conferência e a checagem do cumprimento das metas por parte da Organização Social, requisitando os comprovantes necessários para validação do seu cumprimento.

- Avaliar os resultados alcançados pela Organização Social, nos prazos estabelecidos no Contrato de Gestão e ao final do ciclo do referido contrato, e encaminhar relatório conclusivo sobre a avaliação procedida para ao órgão competente.
- Realizar de forma permanente o acompanhamento e a fiscalização abrangendo aspectos de gestão que impactem no alcance das metas colimadas e demais obrigações das Organizações Sociais.
- Fiscalizar a Organização Social quanto ao pagamento de salários e recolhimento de encargos trabalhistas. Em detectado atraso dessas obrigações, a Comissão, após notificar a Organização Social, informará à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica para que se proceda à retenção financeira em valor suficiente para quitação do débito.

C – ESTRUTURA, REQUISITOS, INDICADORES E PONDERAÇÕES

A sistemática seguida pela Comissão compreenderá aferições periódicas conforme a estrutura, requisitos, indicadores e ponderações definidas a seguir:

3. A avaliação será feita em ciclos trimestrais, semestrais e anuais. Em cada ciclo serão avaliados os seguintes indicadores:
   1.1. Trimestral: Alunos infrequentes acompanhados; Índice de satisfação com os espaços pedagógicos; Escolas com acesso à internet.
   1.2. Semestral: Índice de satisfação do AEE; Índice de satisfação dos serviços de secretariado; Escolas com dados atualizados; Índice de satisfação da Merenda Escolar – IME; Índice de Suporte de TI; Índice de Limpeza; Índice de Segurança Escolar; Porcentagem de solução dos problemas na manutenção corretiva no prazo; Porcentagem de solução dos problemas na manutenção corretiva de TI no prazo.
   1.3. Anual: Integração de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; Índice de Equilíbrio Financeiro – IEF

4. Esses indicadores estão organizados nos seguintes grupos:
   2.1. Suporte pedagógico – IN 1
   2.2. Suporte administrativo – IN 2
   2.3. Suporte de Prestação de Serviços – IN 3
   2.4. Índice de Equilíbrio Financeiro – IEF – IN 4

A cada um dos grupos de indicadores é atribuído um peso específico, em função da sua importância relativa no contexto da sistemática de avaliação, conforme a seguinte distribuição:

GRUPO | PESO
IN1 – Suporte Pedagógico | 40%
IN2 – Suporte Administrativo | 20%
IN3 – Índice de Prestação de Serviços | 35%
IN4 – Índice de Equilíbrio Financeiro (IEF) | 5%

Após a atribuição individual da nota para cada indicador e/ou meta (passo 1), referente a cada unidade escolar, será realizada a média aritmética do conjunto de unidades escolares por grupo avaliado e essa será multiplicada pelo peso atribuído ao grupo (passo 2).
As notas ponderadas serão somadas e seu total será dividido por 10, resultando numa nota final a qual será atribuída uma Nota Conceito, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO GLOBAL	CONCEITO	IMPACTO
9,1 a 10 pontos	A – ÓTIMO	Aprovado – Sugestão de Renovação
8,1 a 9,0 pontos	B – MUITO BOM	Aprovado – Sugestão de Renovação
7,1 a 8,0 pontos	C – BOM	Aprovado – Sugestão de Renovação
5,1 a 7,0 pontos	D – SATISFATÓRIO	Aprovado – Passível de Renovação após diagnóstico conjunto
4,1 a 5,0 pontos	E – RUM	Reprovado – Não renova o Contrato
< 4,0 pontos	F – INSUFICIENTE	Reprovado – Não renova o Contrato Sugestão de Desqualificação

A Nota Conceito será utilizada para indicar o grau de cumprimento das metas e obrigações contratuais da Organização Social.

O Contrato de Gestão deve estipular que a remuneração do Corpo Técnico e/ou Diretivo que atuará nesse Contrato deverá separar uma parcela mensal fixa, da ordem de 70%, e outra variável, vinculada ao cumprimento das metas, em um percentual de 30%. Portanto, em todo período subsequente à Avaliação periódica até a realização de uma nova, a OS só fará jus, em relação à parte variável do Contrato de Gestão, aos percentuais estipulados, conforme a Nota de Conceito.

A Nota Conceito será utilizada para indicar o grau de cumprimento das metas e obrigações contratuais da Organização Social.

O Contrato de Gestão deve estipular que a remuneração do Corpo Técnico e/ou Diretivo que atuará nesse Contrato deverá separar uma parcela mensal fixa, da ordem de 70%, e outra variável, vinculada ao cumprimento das metas, em um percentual de 30%. Portanto, em todo período subsequente à Avaliação periódica até a realização de uma nova, a OS só fará jus, em relação à parte variável do Contrato de Gestão, aos percentuais estipulados, conforme a Nota de Conceito.

MATRIZ DE AVALIAÇÃO

IN	DESCRIÇÃO				
	Meta	**Nota**	**Média (a)**	**Peso (b)**	**Total da IN (c) = (a) x (b)**
1	Índice de satisfação do AEE			40%	
	Índice de satisfação com os espaços pedagógicos				
	Índice de satisfação com os serviços de secretariado				
	Escolas com acesso à internet				
	Índice de Satisfação da Merenda Escolar - IME				
2	Índice de suporte de TI			20%	
	Índice de limpeza				

	Índice de manutenção				
3	Índice de segurança escolar			35%	
4	Índice de equilíbrio financeiro - IEF			5%	

– ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TÉCNICA

Entende-se que a Proposta Técnica é a demonstração do conjunto de elementos necessários, concisos e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar as atividades a serem desenvolvidas na parceria, ou seja, os trabalhos técnicos e gerenciais definidos no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos e a demonstração das experiências da organização social e de seu corpo técnico para a realização dos trabalhos propostos.

I – ITENS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS

1.1 CAPA

1.1.1. Título: "Proposta Técnica para a Gestão Pactuada das ações e serviços de apoio escolar em unidades escolares da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE do Município de Orós no Edital nº _____/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE"

1.1.2. Identificação da Proponente;

1.1.3. Identificação do Lote

.

1.2 JUSTIFICATIVA

Demonstração do(s) interesse(s) da Organização Social, qualificada na área de Educação no Município de Orós, na Gestão Pactuada das unidades escolares, com apresentação das expectativas e resultados esperados, bem como a explanação de como a execução do Contrato de Gestão se alinha com seus objetivos institucionais;

1.3 RESUMO EXECUTIVO

Deverá ser elaborado um resumo apresentando, de forma sintética e objetiva, o(s) plano(s) de ação da Organização Social, demonstrando como a proponente atingirá esse(s) objetivo(s)/meta(s), indicando a melhoria da eficiência e qualidade dessa(s) atividade(s), do ponto de vista administrativo, de suporte pedagógico, econômico, operacional e o(s) respectivo(s) prazo(s) de execução;

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 136

II – ITENS QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS NA PROPOSTA TÉCNICA

2.1. A caracterização, de forma objetiva e concisa, dos métodos de gestão e instrumentos de modernização gerencial que a proponente intenciona adotar, com a apresentação do plano de implantação, baseado nos objetivos desejados, em cronogramas, metas, resultados esperados e na forma com que a Organização Social irá envolver a Comunidade Escolar nessa implantação;

2.2. As estratégias que serão adotadas para o sucesso da implementação das diretrizes definidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica no Anexo II, considerando o impacto da mudança de perfil, a geografia do município, a rede existente, a mudança de clima e cultura organizacional, a gestão de pessoal, a melhoria na eficiência e eficácia na aprendizagem;

2.3. Os instrumentos de comunicação e informação que serão adotados para se relacionar com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica e com a Comunidade Escolar;

2.4. Descrição das ações e programas de aplicação e inovações em tecnologia que serão utilizadas nas unidades escolares;

2.5. Descrição das estratégias e normas para gerenciamento dos serviços não pedagógicos inerentes ao bom e efetivo funcionamento de uma unidade escolar;

2.6. Apresentação dos Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais e a carga horária de trabalho.

2.7. Proposta para sistema de qualificação e formação continuada dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

2.8. A proposta para identificação e uniformização dos recursos humanos;

2.9. Descrição sucinta do campo de atuação da instituição no setor Educacional, destacando seu diferencial, e como esse pode ser relevante na parceria pretendida;

2.10. Deverão ser acrescidas outras iniciativas e programas de gestão/qualidade que a Organização Social interessada pretenda desenvolver, tais como: novos indicadores de desempenho, programas e ações que promovam a melhoria da qualidade, da produtividade e do desempenho gerencial. Nesse caso, deverá apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto etc.;

2.11. Demonstração pelo parceiro privado e/ou de seu corpo técnico, de sua experiência técnica, com especial atenção às atividades educacionais;

2.12. Para os superintendentes, ou cargos correspondentes, profissionais indicados para execução das atividades de suporte pedagógico e administrativas, que atuarão no Contrato de Gestão, deverão ser apresentados, além dos Currículos e as respectivas cartas de aceite;

2.13. Currículos de todos os Conselheiros, em exercício de mandato, e dos Diretores,

acompanhados das atas de suas nomeações;

Obs. Todo texto, estudo, planilha, gráfico, ou seja, qualquer elemento utilizado na elaboração da Proposta Técnica que seja proveniente de outro autor, sob pena de plágio, e consequente desclassificação, deverá ter sua fonte indicada, mesmo aqueles oriundos de livre pesquisa na Internet. Para os elementos utilizados na Proposta, que possuírem reserva intelectual ou propriedade comercial, também sob risco de desclassificação, deverão ser apresentadas as respectivas autorizações de uso, conforme cada caso.

– CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.1. ITEM ATIVIDADE - CORRESPONDE A 60 PONTOS

Dentre os itens que deverão ser contemplados na Proposta, relacionados ao item II deste Anexo, serão pontuados, conforme o roteiro de julgamento abaixo, item a item, de acordo com seguintes parâmetros:

6. Estruturação;
7. Coerência;
8. Exequibilidade;
9. Abrangência;
10. Legalidade.

Dimensão	Item Orientador	Roteiro de Julgamento	Pontuação Máxima	
Fluxos	2.2	Proposto de logística de acesso aos ambientes internos da Unidade Escolar, tais como fluxo de entrado e saída nas dependências escolares.	1	2
	2.3	Fluxos de documentos do Secretaria Escolar, Suporte Pedagógico e Recursos Humanos.	1	

Gestão	2.1	Modelo de Gestão a ser implantado, interligando-o aos Pianos de Ação mencionados, com a descrição de como esse Modelo garantirá o alcance das Metas estipuladas.	3	12
	2.2	Propostas com estratégias inovadoras para o acesso, a permanência e o conclusão de estudantes no ensino regular e na Educação de Jovens e Adultos – EJA	3	
	2.2	Plano de Ação para melhoria dos espaços pedagógicos, adequado e exequível	3	
	2.1 e 2.2	Plano de Ação para melhoria dos indicadores educacionais.	3	
Ciência e Tecnologia Educacional	2.4	Propostas de inovações tecnológicas, com vista 2 à melhoria de atendimento dos serviços propostos neste edital.	2	2
Recursos Humanos	2.8 e 2.11	Proposto para estabelecimento de avaliação e desempenho dos profissionais da unidade escolar vinculados ou cedidos à OS com foco o mérito, e sugestões de condutas nora combater o absenteísmo.	4	23
	2.9	Proposto para identificação e uniformização dos recursos humanos.	3	
	2.6	Estrutura do organograma da Organização Social para cada porte de unidade escoar adequado e compatível comas serviços a serem desempenhados pela OS.	3	

	2.7	Proposta de Plano de Desenvolvimento organizacional no qual se detalham as ações de treinamento e Formação Continuada dos profissionais e demais colaboradores, prevendo orçamento necessário e explicitando sua conexão com os Planos de Ação e Modelo de Gestão.	9	
Processos	2.1 e 2.6	Proposta para gestão financeira das unidades escolares, no que convém às responsabilidades da OS.		
	2.5	Plano de Ação para implementação das políticas educacionais para atendimento de pessoas com deficiências, incluindo o AEE.		
	2.5	Plano de Ação de suporte pedagógico às alunas, incluindo principalmente o acompanhamento		
	2.5	Plano de Ação de suporte pedagógico ser desenvolvido pelo secretariado escolar.		
Pesquisa de Satisfação	2.11	Proposta de pesquisa de satisfação dos pais ou responsáveis, dos docentes e demais colaboradores, com definição da metodologia adotado e do uso das informações colhidas.		
Apresentação Geral do Projeto	Todos os itens	Nesse item serão considerados os seguintes pontos:		4
		A - Atendimento a todos os pontos do roteiro proposto pela Secretário Municipal de Educação;	1	

		B - Proposta apresentado de forma objetivo e concisa;	1	
		C - Demonstração de planejamento e cronogramas passíveis de execução; D - Definições claros das estratégias de	1	
		D - Implantação e implementação da proposto, com resultados factíveis.	1	
Comunicação Institucional	2.3	Proposta de Plano de Comunicação focado no estabelecimento da imagem do Modelo Gestão Pactuado, incluindo estratégia de prestação de contas/transparência, combatendo a desinformação e na comunicação institucional com a comunidade escolar, pais e responsáveis, conselho escolar e comissões escolares.	2	2

3.2 - ITEM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - CORRESPONDE A 60 PONTOS

Neste item, a Proponente deverá demonstrar sua capacidade gerencial, evidenciada através de experiências anteriores bem-sucedidas da Organização Social, de sua estrutura diretiva e dos profissionais que irão atuar diretamente no Contrato de Gestão.

3.2.1. ESTRUTURA TÉCNICA - ORGANOGRAMA

Deverá ser apresentado o organograma do Corpo Técnico/Executivo até o segundo nível: Responsável Geral, caso exista, Responsável Pedagógico, Responsável Administrativo e/ou Financeiro.

3.2.2. PONTUAÇÃO

Para pontuação, a proponente deverá apresentar os documentos, obedecendo às seguintes exigências:

a) Os integrantes do Corpo Deliberativo/Administrativo, Diretivo e Técnico deverão apresentar, além dos currículos no modelo abaixo especificado, as certificações de sua experiência e qualificação;

b) Para os integrantes do Corpo Técnico (Superintendente Pedagógico e Administrativo/Financeiro), ainda é necessária a indicação formal do profissional e que ocupará esses cargos, por meio de declaração da organização social, com a ciência do

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 14

indicado;
c) Não serão aceitas para fins de pontuação a comprovação de experiências que não tenham sido efetivamente exercidas nos últimos 10 anos.

MATRIZ DE PONTUAÇÃO

DESCRIÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	
Experiência dos profissionais do parceiro privado	**60 (30 pontos para cada profissional – máximo 2 profissionais)**	
Comprovação dos profissionais na execução de Projetos. Ações ou Iniciativas, de caráter continuo, vinculados à área educacional, realizadas em parceria com o poder público.	**Máximo 2 pontos (não cumulativos)**	
Até 02 ações	10	
De 03 a 5 ações	20	
Acima de 05 ações	30	

DESCRIÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	
Experiência do corpo deliberativo/administrativo do parceiro privado	**5**	
Comprovação pelos membros TITULARES do Corpo Deliberativo/Administrativo, de formação profissional em gestão.	**Máximo 2 pontos (não cumulativos)**	Máximo 2 pontos
Graduação	0,5	
Especialização	1	

Mestrado	1,5	
Doutorado	2	

– Estudo de desembolso estimado e modelo de planilha financeira

I – Levantamento do Desembolso estimado por Lote

Com o intuito de determinar o custo de desembolso estimado foi realizado o levantamento dos gastos com escolas utilizando como referência os últimos 12 (doze) meses, entre os quais folha de pessoal, serviços com capacitação, oficinas, formações pedagógicas, eventos escolares, despesas gerais conforme discriminado na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
Despesas com equipes de apoio nas unidades escolares – **Salário Base + Encargos Sociais**	R$ 80.000,00
Outras Despesas **(Aquisições diversas, serviços diversos, capacitações/cursos/oficinas, eventos, manutenções corretivas e preventivas)**	R$ 97.500,00
Investimento **(Materiais permanentes, benfeitorias, licenças e sistemas)|*Esse gasto será pontual e usado durante a vigência do contrato, não incluindo no valor mensal.**	R$ 830.000,00
TOTAL DO CUSTO ESTIMADO MENSAL	**R$ 1.050.500,00**
TOTAL DO CUSTO ESTIMADO ANUAL	**R$ 12.606.000,00**

Para a Folha de Pessoal foram considerados os valores referentes aos investimentos realizados pelas atuais Organizações Sociais que incluem os encargos pagos e provisionamentos.

Considerou-se para a composição dos valores com capacitação, oficinas, formações pedagógicas, eventos escolares, despesas gerais a quantidade de alunos matriculados e a quantidade de profissionais na equipe de apoio administrativo nos últimos 12 meses. A partir dos valores de custo por escola e da folha salarial de cada escola foram calculados o desembolso total e o custo/aluno.

As Propostas Financeiras deverão respeitar os valores máximos mensais apresentados acima, cujo desembolso de recursos financeiros deverá estar previsto na minuta do contrato de gestão respeitando a previsão legal.

20. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1. Será executada conforme as diretrizes do Contrato de gestão (Minuta em Anexo) e de acordo com o Decreto Municipal nº 18/2024;

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, o CONTRATANTE obriga-se a:

21.1. Efetuar repasses mensais conforme Cláusula Oitava deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

21.2. Prestar ao CONTRATADO o apoio necessário para o alcance do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, desde que não acarrete em ônus financeiro extra ao CONTRATANTE;

21.3. Acompanhar, monitorar e avaliar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, conforme a sua Cláusula Quinta;

21.4. Permitir, conforme o caso e a necessidade, o uso de bens móveis e imóveis mediante a edição do correspondente Termo de Permissão, para utilização exclusiva na execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, observado o seguinte:

21.4.1. A Permissão de Uso de Bem Imóvel refere-se ao prédio em que está sediada a unidade escolar e aos móveis nele existentes, contemplado por este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

21.4.2. A Permissão de Uso de Bem Imóvel e Móveis deverá ser precedida de vistoria realizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica mediante relatório e memorial descritivo do prédio, por meio de procedimento próprio, acompanhado do inventário dos bens móveis.

21.2. Ressarcir a CONTRATADA por eventuais desembolsos que essa seja obrigada a realizar, em cumprimento de condenações transitadas em julgado, para o pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou comercial, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à data de celebração deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de sucessora;

21.3. Manter, no sítio eletrônico do Portal de Transparência do Governo do Estado, dados sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, de modo a deixá-lo acessível para consulta, a qualquer tempo, por qualquer interessado;

21.4. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos servidores públicos que o CONTRATANTE colocados à disposição da CONTRATADA;

21.5. Promover, em parceria com a CONTRATADA, a distribuição de alunos e turmas, tendo em vista a capacidade máxima de atendimento em sala de aula, estabelecida nos termos da legislação em vigor

21.6. Articular-se com a CONTRATADA e a Comunidade Escolar, buscando o fortalecimento da Gestão Democrática, priorizando as ações de melhoria do ensino e a

fiscalização da aplicação de recursos;
21.7. Acompanhar sistematicamente os indicadores de sucesso das ações executadas pela CONTRATADA, por meio dos dados a serem colhidos;
21.8. Articular-se com a CONTRATADA para implementar e fomentar a política de ingresso de novos alunos na Rede Estadual de Ensino, mediante atividades junto à Comunidade Escolar, mídia e outros meios afins, em estreita consonância com as diretrizes da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica;
21.9. O Secretário da área fomentada deverá designar servidor para ser gestor do contrato e acompanhar a fiel execução de cada contrato de gestão, com as atribuições definidas no Decreto Municipal.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, nos Anexos e daquelas estabelecidas na legislação, bem como nos Diplomas Federal, Estadual e Municipal que regem a presente contratação, as seguintes cláusulas:
22.2. Manter durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas quando do processo seletivo;
22.3. Prestar os serviços de apoio escolar, especificados no Anexo I - Termo de Referência;
22.4. Executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Anexo I – do Edital de Comunicação de Interesse Público e na Proposta de Trabalho – Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, zelando pela boa qualidade das ações e serviços ofertados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, com a vinculação obrigatória dos recursos ao cumprimento dos objetivos, metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
22.5. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações, diretrizes e as políticas públicas na área de Educação advindas do CONTRATANTE;
22.6. Utilizar os bens materiais e recursos humanos custeados por este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA exclusivamente na execução do seu objeto;
22.7. Conferir o inventário dos bens móveis e imóveis permanentes, que será apresentado no ato da assinatura do Termo de Permissão dos Bens Imóveis e Móveis. Deverá, ainda, apresentar relatório trimestral por meio de arquivo digital, com as especificações de todos os bens que lhe foram permitidos para uso, bem como dos adquiridos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, observando as normas de gestão de patrimônio editadas pelo CONTRATANTE;
22.8. Administrar os bens móveis cujo uso lhe foram permitidos, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão, até sua restituição ao CONTRATANTE;
22.9. Adotar todos os procedimentos necessários para a imediata patrimonialização dos

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 145

bens móveis e imóveis, quando os mesmos forem adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

22.10. A patrimonialização, quando se referir a item imóvel, se efetivará por meio de tombamento dos bens móveis e imóveis no setor de competente da Secretaria Municipal de Administração;

22.11. Comunicar, ao CONTRATANTE, através da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas ou doações que forem recebidas, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao município;

22.12. Disponibilizar ao CONTRATANTE, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de sua extinção/dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas neste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, bem como todos os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução, nos termos do Decreto Municipal;

22.13. Pôr à disposição do CONTRATANTE para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos do CONTRATANTE em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, nos termos do Decreto Municipal;

22.14. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser alienados, mediante autorização e com controle patrimonial direto pelo CONTRATANTE, devendo os recursos advindos dessas alienações serem aplicados na execução do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

22.15. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe foram permitidos, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas pactuadas;

22.16. Prover os serviços e equipamentos especificados na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, garantindo o bom andamento das atividades educacionais e auxiliares nas unidades escolares sob seu gerenciamento;

22.17. Manter todos os equipamentos, mobiliário e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

22.18. Adquirir todo o material de consumo e peças de reposição dos bens que utilizar na execução dos serviços educacionais e auxiliares;

22.19. Manter limpos e conservados todos os espaços internos e externos das unidades escolares sob o seu gerenciamento, incluindo área de terreno não construída;

22.20. Ofertar as atividades de apoio nas unidades escolares indicadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Comunicação de Interesse Público, parte integrante desse processo;

22.21. Liberar as dependências das unidades escolares para atividades da comunidade escolar, autorizadas pelo Conselho Escolar, com comunicação imediata ao

CONTRATANTE, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa ou contraprestação;
22.22. Publicar em Diário Oficial, no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, regulamento próprio contendo os procedimentos que, com recursos provenientes do CONTRATANTE, serão adotados nas alienações, aquisições de bens e contratações de obras e serviços, bem como para a admissão de pessoal, observados os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo;
22.23. O regulamento, tratado no item anterior, deverá atentar ao disposto no Decreto Municipal e deverá vedar situações de nepotismo tanto em relação à admissão de pessoal, quanto no que diz respeito à celebração de negócios com pessoas jurídicas;
22.24. Contratar empregados e empresas prestadoras de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e com o direito civil, devendo ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância aos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e nos termos dos regulamentos próprios de cada entidade;
22.25. A Contratação de empregados de que dispõe o artigo anterior, deverá ser realizada por meio de processo seletivo, e em quantidade necessária e condizente ao adequado cumprimento dos serviços inerentes à gestão de uma ou mais unidades escolares.
22.26. Disponibilizar recursos humanos com perfil profissional compatível e regularmente treinado e capacitado segundo Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 15 dias, contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, para exercer as atividades de sua responsabilidade, com observância das disposições constantes em regulamento próprio para a admissão de empregados;
22.27. Quando da contratação de consultoria, a OS deverá justificar tecnicamente a necessidade dos serviços, evidenciando que não executa serviço semelhante, devendo a referida contratação ser previamente autorizada pelo Gestor do Contrato;
22.28. Manter, em seu quadro, os profissionais da Educação administrativos, pertencentes ao quadro efetivo do CONTRATANTE, que por interesse da CONTRATANTE ou por manifestação do servidor permanecer na unidade escolar sob gerenciamento da CONTRATADA;
22.29. Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução das atividades, independentemente de férias de pessoal e das demais ausências previstas na legislação vigente;
22.30. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, observados os limites e critérios para a despesa com remunerações e vantagens de qualquer natureza a dirigentes e empregados, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes a sua área de atuação conforme disposições do Decreto Municipal;

22.31. Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, profissionais administrativos, observando a aplicação do índice de reajuste anual do piso salarial;
22.32. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias relativas aos seus empregados e prestadores de serviços, com o fornecimento de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sempre que solicitadas pelo CONTRATANTE;
22.33. Cumprir a programação anual de formação continuada, a ser ofertada pela Organização Social para os recursos humanos, conforme Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA;
22.34. Cumprir rigorosamente as normas do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação;
22.35. Fornecer os equipamentos de proteção individual e coletivo que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
22.36. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos recursos humanos, por meio de registro de ponto e de frequência, preferencialmente por meio eletrônico;
22.37. Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas as condições exigidas e demonstradas no procedimento de Comunicado de Interesse Público;
22.38. Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, as certificações e capacitações técnicas do Corpo Deliberativo/Administrativo e Diretivo, da instituição, bem como do Corpo Técnico, atuante direto no CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, de acordo com o apresentado na Proposta Técnica;
22.39. Manter, em perfeitas condições de uso e conservação, os equipamentos e instrumentos necessários à gestão das atividades e/ou serviços, permitidos pelo CONTRATANTE;
22.40. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, que eventualmente se fizerem necessárias à regular execução das atividades e/ou serviços constantes deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA.
22.41. Apresentar, a prestação de contas e relatórios referente às atividades desenvolvidas pela OS, de acordo com o tipo de atividade e o período de acompanhamento previsto no plano de trabalho (trimestral, semestral ou anual) e nos anexos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA, instituída pelo CONTRATANTE;
22.42. Empregar a logomarca da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica e do Município de Orós, para utilização em todos os signos identificadores, tais como placas, cartazes, documentos oficiais e outros;
22.43. Responsabilizar-se pelo pagamento, com recursos próprios da entidade, de compensações, reparações e indenizações de qualquer ordem (danos morais, materiais ou

outros), decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imprudência ou imperícia), que seus agentes causarem aos destinatários dos serviços, inclusive por falhas relativas à sua prestação, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando aplicável, ou a terceiros, sem prejuízo das demais combinações legais e contratuais cabíveis. As intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao CONTRATANTE;

22.44. Acolher os destinatários das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA (pais, alunos, outros responsáveis e demais agentes da comunidade escolar) com dignidade, cortesia e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços de relevância pública, com observância das legislações especiais de proteção ao idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; à criança e ao adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; e à pessoa com necessidades especiais, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989;

22.45. Manter em local visível ao público, nas instalações e/ou dependências físicas da unidade escolar, placa indicativa do endereço e telefone em que os usuários do serviço público de educação e/ou seus responsáveis possam apresentar reclamações, críticas e/ou sugestões às atividades ofertadas pela CONTRATADA;

22.46. Realizar periódica pesquisa de satisfação junto aos destinatários dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, com envio semestral de seus resultados ao CONTRATANTE;

22.47. Publicar, anualmente, os demonstrativos contábeis e o relatório de execução do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, bem como o balanço anual da CONTRATADA, no Diário Oficial do Município de Orós;

22.48. Fornecer prontamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e pelo Conselho Escolar, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA e/ou demais órgãos e/ou entidades encarregados do controle, da fiscalização e da regulação, relativo às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

22.49. Contratar empresa de auditoria independente para auditar ou emitir relatórios especiais sobre as suas atividades e contas, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, que deverá compor a prestação de contas da CONTRATADA. O custo desse serviço deverá estar contemplado na proposta financeira inicialmente apresentada;

22.50. Permitir o livre acesso de pessoal especialmente designado pelo CONTRATANTE (Comissões, Grupos de Trabalho ou Unidades Organizacionais), pelo Conselho Escolar, pelos órgãos de controle interno e externo, aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos sobre as atividades e operações objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

22.51. Restituir, à conta do CONTRATANTE, o valor repassado, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, contados da data do seu

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 19

recebimento, quando evidenciada na análise da prestação de contas que as despesas realizadas não foram condizentes com o CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA ou não forem regularmente comprovadas;

22.52. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA em contas correntes bancárias específicas e exclusivas, de acordo com as regras de Administração Financeira e Contratos no âmbito do Governo do Município de Orós, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos oriundos de outros projetos, conforme normatização do CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa de 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor deste contrato, do saldo não atendido do Contrato de Gestão PACTUADA.

22.53. Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, pelo prazo de 05 anos, contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado;

22.54. Comunicar, imediatamente, ao CONTRATANTE e à Procuradoria Geral do município, o recebimento de quaisquer demandas judicial que figure como parte, com o encaminhamento a este último órgão das informações, dos dados e documentos requisitados para a defesa dos interesses do Município de Orós, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo.

22.54.1. Também deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE as solicitações e/ou notificações extrajudiciais, que versem sobre fatos ocorridos relacionados às unidades escolares sob seu gerenciamento, anteriormente ou posteriormente à celebração do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

22.54.2. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a provisão de demandas judiciais específicas, cujos valores serão objeto de aditivo caso essas despesas extrapolem o valor do contrato.

22.55. Responsabilizar-se pela exatidão de todos os dados e informações que vier a fornecer ao CONTRATANTE, sendo a inexatidão de referidas informações e/ou dados, será considerada infração a este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, a ser avaliada a penalidade pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA;

22.56. Enviar mensalmente, em 03 (três) vias, por meio de mídia digital, os registros relativos a todas as despesas realizadas, assim que forem pagas, objetivando o controle de custos efetivos e a devida fiscalização, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - CAFA:

22.57. Fornecer, todas as informações que o CONTRATANTE solicitar sobre as ações a serem implementadas, bem como sobre os resultados alcançados durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, que seja de seu conhecimento e/ou posse:

22.58. Sugerir alterações ou ações ao CONTRATANTE, visando atingir os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

22.59. Garantir aos alunos o acesso gratuito às ações e atividades descritas no objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, sendo vedada a cobrança de quaisquer contribuições ou taxas, em conformidade com o inciso IV do art. 206 da Constituição Federal;

22.60. Colaborar e/ou auxiliar a execução de programas e/ou projetos educacionais implementados nas unidades escolares pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE e/ou em parceria com o Governo Federal e/ou outros parceiros;

22.61. Atuar de forma isenta de qualquer influência partidária, religiosa e/ou filosófica, de acordo com a Constituição Federal;

22.62. Garantir o apoio ao amplo acesso ao direito à educação, abstendo-se de quaisquer condutas restritivas, tais como a imposição de suspensão da unidade escolar e/ou das salas de aulas;

22.63. Tomar conhecimento dos contratos, convênios ou outros instrumentos firmados pelo CONTRATANTE, manifestando-se quanto ao interesse em mantê-los, excetuados os convênios celebrados com o FNDE/MEC e outros entes públicos;

22.64. Havendo interesse em manter os contratos, e/ou outros instrumentos, conforme mencionado no item anterior, a CONTRATADA deverá avaliar a possibilidade de assumi-lo(s), transferindo-o(s) para o seu nome;

22.65. Aderir, implantar e/ou alimentar os sistemas informatizados de gestão escolar e/ou contábil, disponibilizados ou indicados pelo CONTRATANTE;

22.66. Empreender meios de obter receitas próprias, complementares aos recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE, para serem aplicadas no melhoramento das unidades escolares sob seu gerenciamento, submetendo a implementação destas previamente ao CONTRATANTE para sua aquiescência;

22.67. A movimentação e aplicação dos recursos oriundos do item anterior, será por meio de conta bancária específica e exclusiva, de modo que não sejam confundidas com os recursos provenientes de outras fontes, e cujos extratos de movimentação mensal e balancetes consolidados, da totalidade das despesas e receitas por fontes e categorias, deverão ser encaminhados mensalmente à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação CAFA para análise;

22.68. A CONTRATADA não poderá utilizar, como sede da instituição, os espaços integrantes do patrimônio imobiliário do Município de Orós, nem utilizar recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA para manutenção da sede em outro local, que estejam fora do custo compartilhado;

22.69. Cumprir todas as obrigações descritas na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;

22.70. Instalar centros de custos nos contratos de gestão relativos às unidades, para servir de subsídio à tomada de decisão, com a emissão de relatórios informativos a respeito do desempenho dos vários setores das unidades objeto do contrato de gestão, visando otimizar

as operações para que se tenha o controle do custo de cada atividade realizada;
22.71. Proceder com a abertura de filial da Organização Social no Município de Orós, quando necessário;
22.72. As contratações de terceiros para compras, obras e serviços devem, preferencialmente, ser realizadas com fornecedores locais quando houver disponibilidade de fornecimento e preço compatível com o mercado;
22.73. Realizar atendimento indiferenciado aos usuários dos serviços objeto do contrato de gestão;
22.74. Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;
22.75. Especificar o programa de trabalho proposto pela Organização Social, estipular as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais, complementares ou de apoio operacional relacionadas à execução do objeto, desde que não impliquem transferência da gestão integral da execução contratual, das atribuições estratégicas da Organização Social ou das responsabilidades assumidas perante a Administração Pública.
23.2. A subcontratação não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, legais, operacionais, técnicas, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e administrativas perante a CONTRATANTE, permanecendo a Organização Social integralmente responsável pela coordenação, supervisão, acompanhamento e qualidade da execução dos serviços pactuados.
23.3. Somente poderão ser subcontratadas atividades que guardem caráter acessório, complementar ou instrumental à execução da solução, tais como serviços especializados de manutenção, suporte técnico, capacitações específicas, serviços operacionais auxiliares, apoio logístico e outras atividades compatíveis com a natureza da contratação, desde que não haja comprometimento da unidade, integração e controle da execução contratual.
23.4. Fica vedada a subcontratação das atividades relacionadas à coordenação geral da execução, gestão estratégica da solução, acompanhamento pedagógico, supervisão institucional, monitoramento dos indicadores pactuados, interlocução com a Secretaria Municipal da Educação e demais atribuições centrais relacionadas ao núcleo essencial do objeto contratado.
23.5. A eventual subcontratação dependerá de prévia comunicação e anuência da CONTRATANTE, mediante demonstração de sua necessidade, adequação técnica e compatibilidade com os objetivos da contratação, podendo a Administração exigir documentos complementares relacionados à qualificação técnica, regularidade jurídica e capacidade operacional da subcontratada.

23.6. A possibilidade de subcontratação justifica-se pela natureza multidisciplinar, operacionalmente complexa e integrada da solução pretendida, a qual poderá demandar, em situações específicas, apoio técnico especializado e execução complementar de determinadas atividades instrumentais, sem prejuízo da centralização da responsabilidade contratual perante a Organização Social contratada.
23.7. A subcontratação deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, transparência, controle, rastreabilidade da execução e preservação do interesse público, vedada qualquer forma de subcontratação que comprometa a adequada fiscalização, supervisão ou governança da contratação.

24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

25. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

25.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada de acordo com a Lei Federal e Decreto Municipal.

26. DO PAGAMENTO

Para o repasse dos recursos previstos neste Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:
26.1. Enviar mensalmente, para SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica de Orós informações de forma a viabilizar a análise da Prestação de Contas do Contrato de Gestão, tanto na parte de execução das atividades do plano de trabalho como financeira:
26.2. Detalhamento de todas as receitas, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos;
26.3. Detalhamento de todas as despesas, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica; Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinados pela OS com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão. Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de gestão;
26.4. Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, com o nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, salário e encargos patronais;

26.5. Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados no Contrato de Gestão assim como dados de produção, referente ao período que será avaliado.
26.6. Os dados e documentos enviados pela Organização Social serão certificados pela representante legal da entidade.
26.7. A transferência de recursos financeiros por Apoio à Gestão da Unidade consistirá em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, serviços (contratos e consumo), insumos, materiais de consumo e manutenção, conforme previstos no Cronograma de Desembolso. O valor para custeio mensal de RH deverá considerar apenas os valores referentes a profissionais contratados diretamente pela Organização Social.

26.8. DA DOTAÇÃO ONERADA

26.8.1. A execução do Contrato de Gestão tem a dotação total de **R$ 12.606.000,00 (doze milhões seiscentos e seis mil reais),** para 12 (doze) meses, disponíveis nos Programas de Trabalho para a Dotação Orçamentária:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	**08.01 - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude-**: 12.361.1215.1.022.0000 - Construção Reforma e Ampliação de Unidade Escolares / FME/**12.364.1207.1.023.0000 - Construção, Reforma e Ampliação do Polo Educacional/**12.365.1208.1.024.0000 - Construção Reforma e Ampliacao de Unidades Ensino Infantil/27.812.2703.1.025.0000 - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Desportivas/04.122.0402.1.043.0000 - Ampliação, Const, Refor, Conser, Melho, Benef, Pavim.Urban, Fortalecimento de Obras Públicas/04.122.0402.2.032.0000/12.122.1215.2.033.0000/12.361.1215.2.034.0000/12.361.1201.2.035.0000/12.361.1215.2.036.0000/12.361.1215.2.037.0000/**12.364.1215.2.038.0000/**12.365.1208.2.039.0000/12.365.1208.2.040.0000/12.367.1214.2.041.0000/19.126.1901.2.042.0000/27.812.2702.2.043.0000 - **08.02 - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica:** 12.122.1215.1.027.0000/12.122.0402.1.028.0000/12.122.0402.1.029.0000/12.361.1215.1.030.0000/12.365.1208.1.031.0000/12.361.1201.2.044.0000/12.365.1208.2.045.0000/12.365.1208.2.046.0000/12.366.1212.2.047.0000/12.367.1214.2.048.0000/26.122.0603.2.049.0000

26.9. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS;

26.9.1. A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e

contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requeridos pelos órgãos fiscalizadores competentes.

26.9.2. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da Organização Social e por meio eletrônico.

26.9.3. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

26.9.4. As Notas Fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo posição de carimbo identificador da Organização Social, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

26.9.5. Somente serão aceitos os Recibos e as Notas Fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos Termos Aditivos.

27. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

27.1. O custo estimado da contratação é de R$ 12.606.000,00 (doze milhões seiscentos e seis mil reais) para 12 (doze) meses, disponíveis nos Programas de Trabalho para a Dotação Orçamentária já elencados.

Orós - CE, 29 de junho de 2026.

FRANCISCO MOISES BEZERRA DE FREITAS
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 155

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE PAGAMENTO

Para o repasse dos recursos previstos neste Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:
Enviar mensalmente, para SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE de Orós informações de forma a viabilizar a análise da Prestação de Contas do Contrato de Gestão, tanto na parte de execução das atividades do plano de trabalho como financeira:

1. Detalhamento de todas as receitas, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos;
2. Detalhamento de todas as despesas, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica;
3. Informação de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinados pela OS com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão.
4. Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de gestão;
5. Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, com o nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, salário, benefícios e encargos;
6. Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados no Contratos de Gestão assim como dados de produção, referente ao período que será avaliado.
7. Os dados e documentos enviados pela Organização Social serão certificados pela representante legal da entidade.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Para a execução orçamentária do presente Contrato de Gestão:

1. O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE será efetivado por envio de relatórios e prestação de cantas para subsidiar a avaliação da Comissão Monitoramento e Avaliação e a controle dos órgãos competentes.
2. A transferência de recursos financeiros à Contratada se dará em parcelas mensais fixas, que serão liberadas conforme cronograma especificado anexo ao contrato e condicionada à apresentação e aprovação das Prestações de Contas das parcelas percebidas.
3. As parcelas serão repassadas até o dia 15 (vinte e cinco) de cada mês, condicionadas à apresentação e aprovação da Prestação de Contas do mês imediatamente anterior. As inconsistências identificadas, posteriormente, por meio da análise das Prestações de Contas apresentadas, deverão ser apontadas nos Relatórios da Comissão de Monitoramento e

Avaliação e poderão impactar nos repasses dos meses subsequentes aos da análise, podendo acarretar em descontos nos repasses de parcelas fixas e até mesmo na suspensão de repasses mensais ou parte deles.

4. Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas na parcela fixa imediatamente posterior. Sendo que a Organização Social, para que não haja prejuízo para a assistência na unidade com o desconto do repasse, deverá estornar o valor descontando da despesa glosada à conta corrente da unidade.

A Prestação de Contas mensal deverá ser entregue na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica, até o dia 10 do mês subsequente, junto com as Notas Fiscais digitalizadas, contratos de prestação de serviços firmados e assinados por ambas as partes com empresas terceirizadas escaneados, bem como as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados para execução deste Contrato de Gestão, para fins de acompanhamento pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE Básica de Orós e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

TRANSFERÊNCIA DE RECURSO FINANCEIRO

A transferência de recursos financeiros por Apoio à Gestão da Unidade consistirá em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, serviços (contratos e consumo), insumos, materiais de consumo e manutenção, conforme previstos no Cronograma de Desembolso. O valor para custeio mensal de RH deverá considerar apenas os valores referentes a profissionais contratados diretamente pela Organização Social.

DOTAÇÃO ONERADA

A execução do Contrato de Gestão tem a dotação total de R$ 12.606.000,00 (doze milhões seiscentos e seis mil reais), para 12 (doze) meses, disponíveis nos Programas de Trabalho para a Dotação Orçamentária:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	**08.01 - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude**- : 12.361.1215.1.022.0000 - Construção Reforma e Ampliação de Unidade Escolares / FME/**12.364.1207.1.023.0000 - Construção, Reforma e Ampliação do Polo Educacional/**12.365.1208.1.024.0000 - Construção Reforma e Ampliacao de Unidades Ensino Infantil/27.812.2703.1.025.0000 - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Desportivas/04.122.0402.1.043.0000 - Ampliação, Const, Refor, Conser, Melho, Benef, Pavim.Urban, Fortalecimento de Obras Públicas/04.122.0402.2.032.0000/12.122.1215.2.033.0000/12.361.1215.2.034.0000/12.361.1201.2.035.0000/12.361.1215.2.036.0000/12.361.1215.2.037.0000/**12.364.1215.2.038.0000/**12.365.1208.2.039.0000/12.365.1208.2.040.0000/12.367.1214.2.041.0000/19.126.1901.2.042.0000/27.812.2702.2.043.0000 - **08.02 - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica:** 12.122.1215.1.027.0000/12.122.0402.1.028.0000/12.122.0402.1.029.0000/12.361.1215.1.030.0000/12.365.1208.1.031.0000/12.361.1201.2.044.0000/12.365.1208.2.045.0000/12.365.1208.2.046.0000/12.366.1212.2.047.0000/12.367.1214.2.048.0000/26.122.0603.2.049.0000

MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requeridos pelos órgãos fiscalizadores competentes. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da Organização Social e por meio eletrônico.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As Notas Fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo a posição de carimbo identificador da Organização Social, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os Recibos e as Notas Fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 158

ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

OBJETIVO

O presente Contrato de Gestão tem como principal objetivo garantir a melhora do desempenho e a qualidade dos serviços da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE do Município de, através da criação de instrumentos de monitoramento e da atribuição de incentivos financeiros.

RESPONSABILIDADE NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato de gestão será acompanhada e fiscalizada por uma Comissão de Avaliação especialmente designada para essa finalidade.

A Comissão de Avaliação será constituída por ato do Chefe do Poder Executivo, por ocasião da formalização do contrato de gestão, composta por especialistas de notória qualificação.

Caberá à Comissão:

I - Avaliar e emitir relatório conclusivo sobre o relatório anual de execução das metas e os balancetes financeiros encaminhados pela Organização Social ao órgão gestor do contrato;

II - analisar a prestação de contas da Organização Social correspondente ao exercício financeiro avaliado e manifestar-se conclusivamente sobre os aspectos contábeis e jurídicos;

III - considerar o histórico de gestão do contrato encaminhado pelo seu Gestor;

IV - Solicitar, ao gestor do contrato relatórios e informações complementares que julgar necessárias para a avaliação do contrato de gestão, independentes daquelas fornecidas pela Organização Social;

V - Verificar o cumprimento das obrigações do Gestor do contrato de gestão.

A Comissão poderá realizar avaliações parciais quando julgar necessárias e anualmente deverá ser emitido o relatório final em até 90 dias após o encerramento do exercício.

O relatório conclusivo da Comissão será encaminhado pelo órgão de deliberação coletiva da entidade ao órgão de governo responsável pela respectiva supervisão e aos órgãos de controle interno e externo cio Município.

A Comissão poderá requisitar parecer técnico do titular do órgão contratante para aferir o cumprimento das metas previstas no contrato de gestão.

Os responsáveis pela supervisão da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Sem prejuízo da medida aludida no artigo anterior, quando assim o exigir a gravidade dos

fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos públicos, os responsáveis pela fiscalização e execução do contrato de gestão representarão ao Ministério Público ou à Procuradoria Geral do Município para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possa ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações mantidas pelo demandado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Até o término da ação, o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e zelará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

RESPONSABILIDADE NO ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Organização Social contratada, a ser apresentada anualmente, ou, a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, observados a legislação e demais atos normativos em vigor, far-se-á por meio de relatório pertinente à execução do contrato de gestão.

Compete à Organização Social contratada a apresentação da seguinte documentação em sua prestação de contas:

I - Declaração informando os nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, os períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;

II - Declaração informando os nomes dos membros da Diretoria da Organização Social, os períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;

III - ato de constituição e estatuto social da Organização Social;

IV - Regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos e seleção de pessoal;

V - Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

VI - Relatório da Organização Social sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;

VII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;

VIII - relação dos bens móveis e imóveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

IX - Relação dos servidores e funcionários públicos cedidos à Organização Social, contendo:

nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada na Organização Social e datas de início e término da prestação de serviço, se for o caso;

X - Relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;

XI - conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão;

XII - balanços dos exercícios encerrado e anterior e demais demonstrações contábeis e financeiras da Organização Social;

XIII - certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

XIV - parecer do Conselho de Administração da Organização Social sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada

ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E CUSTEIO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO												
MÊS 01	**MÊS 02**	**MÊS 3**	**MÊS 4**	**MÊS 5**	**MÊS 6**	**MÊS 7**	**MÊS 8**	**MÊS 9**	**MÊS 10**	**MÊS 11**	**MÊS 12**	**TOTAL**
R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	R$ 1.050.500,00	**R$ 12.606.000,00 (DOZE MILHÕES SEISCENTOS E SEIS MIL REAIS)**

AÇÃO	ATIVIDADES	INDICADORES	CUSTO MENSAL	TOTAL GERAL
SUPORTE ÃS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR, EM UNIDADES ESCOLARE	1. Suporte à Educação inclusiva; 2. Gestão dos Profissionais da equipe de apoio da Unidades Escolares 3. Capacitação 4. Programas/ Projetos Específicos	1 Indice de satisfação do AEE 2- Índice de satisfação com os espaços Pedagógicos 3- Índice de satisfação dos serviços de Secretariado	**R$ 1.050.500,00**	**R$ 12.606.000,00 (DOZE MILHÕES SEISCENTOS E SEIS MIL REAIS)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS
FLS 61

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS _____

5 DA SECRETARIADE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ORÓS	5. Clima Escolar 6. Apoio Logístico para a realização das aulas práticas utilizando os laboratórios pedagógicos 7. Apoio Logístico para a realização do planejamento escolar 8. Apoio Logístico para o desenvolvimento estudantil	4- Índice de Escolas com acesso à Internet 5- Índice de satisfação da Merenda Escolar- IME 6- Índice de Equilíbrio Financeiro – IEF 7- Índice de Limpeza 8- Índice de Segurança Escolar		

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 62

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 163

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA CHAMADA PÚBLICA Nº XXX/XXXX

ATESTO, sob as penas da lei, que a Organização Social – OS (XXXX), inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) XXXX (qualificação pessoal), realizou em __ de _____ de 2025, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Chamamento Público.

ORÓS - CE, ___de _____de 2026.

_____

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ORÓS - CE

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 164

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO
CHAMADA PÚBLICA Nº XX

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo de Chamamento Público acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar- se em nome da Organização Social - OS, desistir e interpor recursos, assinar os planos de trabalho, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

ORÓS - CE, ___de _____de 2025.

Assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS
FLS 165

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO N° CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE E DO OUTRO LADO A ....., PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, VISANDO .....

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de ORÓS, pessoa Jurídica de direito público, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o no xxxxxxxxx, neste ato representada pelo (a) Secretário (a) Executivo da Educação e Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação, XXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o n° , doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a organização Social XXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito (a) no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXX, situado no endereço XXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo (a) Sr (a). portador(a) do RG n°..., inscrito (a) no CPF sob o nº ..., doravante denominado CONTRATADO, com base no Processo Administrativo /] XXXXXXXXXX e tendo em vista o que dispõe, Lei Federal n° 14.133/2021, no que couber, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO com vistas a contratação de Organização Social, assim qualificada, para celebração de Contrato de Gestão pactuada, visando a garantia de suporte às ações e serviços de apoio escolar, em unidades escolares da secretaria de Educação do Município de ORÓS, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a ..... no Edital de Chamamento Público nº XXX e em seus anexos.

1.2. A execução do objeto deverá ocorrer em conformidade com as diretrizes, metas, indicadores, orientações pedagógicas e parâmetros operacionais definidos pela Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Juventude, permanecendo sob responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE as competências relacionadas à formulação da política pública educacional, supervisão pedagógica estratégica, direção institucional da rede municipal de ensino e demais atribuições inerentes ao Poder Público.

1.3. As ações executadas pela CONTRATADA possuem natureza complementar e de apoio à Administração Pública Municipal, não implicando transferência da titularidade dos serviços públicos educacionais, da gestão institucional da rede municipal de ensino ou das competências exclusivas da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Juventude.

1.4. A execução contratual deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, continuidade, transparência, impessoalidade, economicidade e interesse público, devendo os serviços ser executados com qualidade, regularidade e observância das metas e resultados pactuados no presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1- Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, nos Anexos e daquelas estabelecidas na legislação, bem como nos Diplomas Federal, Estadual e Municipal que regem a presente contratação, as seguintes cláusulas:

2.2. Manter durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas quando do processo seletivo;
2.3. Prestar os serviços de apoio escolar, especificados no Anexo 1 - Termo de Referência;
2.4. Executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Anexo 1 - do Edital de Comunicação de Chamada Pública e na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, zelando pela boa qualidade das ações e serviços ofertados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, com a vinculação obrigatória dos recursos ao cumprimento dos objetivos, metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
2.5. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações, diretrizes e as políticas públicas na área de Educação advindas do CONTRATANTE;
2.6. Utilizar os bens materiais e recursos humanos custeados por este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA exclusivamente na execução do seu objeto;
2.7. Conferir o inventário dos bens móveis e imóveis permanentes, que será apresentado no ato da assinatura do Termo de Permissão dos Bens Imóveis e Móveis. Deverá, ainda, apresentar relatórios trimestrais, por meio de arquivo digital, com as especificações de todos os bens que lhe foram permitidos para uso, bem como dos adquiridos com recursos oriundos do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, observando as normas de gestão de patrimônio editadas pelo CONTRATANTE;
2.8. Administrar os bens móveis cujo uso lhe foram permitidos, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão, até sua restituição ao CONTRATANTE;
2.9. Adotar todos os procedimentos necessários para a imediata patrimonialização pública dos bens, móveis e imóveis, adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
2.10. A patrimonialização, a que se refere o item anterior, se efetivará por meio de tombamento dos bens móveis e imóveis no setor competente da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
2.11. Comunicar, ao CONTRATANTE, através da Comissão de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas ou doações que forem recebidas, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao município;
2.12. Disponibilizar ao CONTRATANTE, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de sua extinção/dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas neste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, bem como todos os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução, nos termos do Decreto Municipal;
2.13. Pôr à disposição do CONTRATANTE para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos do CONTRATANTE em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, nos termos do Decreto Municipal;
2.14. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser alienados, mediante autorização e com controle patrimonial direto pelo CONTRATANTE, devendo os recursos advindos dessas alienações serem aplicados na execução do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
2.15. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe foram permitidos, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas pactuadas;

2.16. Prover os serviços e equipamentos especificados na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA, garantindo o bom andamento das atividades educacionais e auxiliares nas unidades escolares sob seu gerenciamento;
2.17. Manter todos os equipamentos, mobiliário e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
2.18. Adquirir todo o material de consumo e peças de reposição dos bens que utilizar na execução dos serviços educacionais e auxiliares;
2.19. Manter limpos e conservados todos os espaços internos e externos das unidades escolares sob o seu gerenciamento, incluindo área de terreno não construída;
2.20. Ofertar as atividades de apoio nas unidades escolares indicadas no Termo de Referência, Anexo 1 do Edital de Comunicação de Interesse Público, parte integrante desse processo;
2.21. Liberar as dependências das unidades escolares para atividades da comunidade escolar, autorizadas pelo Conselho Escolar, com comunicação imediata ao CONTRATANTE, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa ou contraprestação;
2.22. Publicar em Diário Oficial, no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, regulamento próprio contendo os procedimentos que, com recursos provenientes do CONTRATANTE, serão adotados nas alienações, aquisições de bens e contratações de obras e serviços, bem como para a admissão de pessoal, observados os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo;
2.23. O regulamento, tratado no item anterior, deverá atentar ao disposto no Decreto Municipal e deverá vedar situações de nepotismo tanto em relação à admissão de pessoal, quanto no que diz respeito à celebração de negócios com pessoas jurídicas;
2.24. Contratar empregados e Oeganização Socials prestadoras de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e com o direito civil, devendo ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância aos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e nos termos dos regulamentos próprios de cada entidade.
2.25. A Contratação de empregados de que dispõe o artigo anterior, deverá ser realizada por meio de processo seletivo, sob regime de CLT, e em quantidade necessária e condizente ao adequado cumprimento dos serviços inerentes à gestão de uma ou mais unidades escolares, de acordo com as previsões do Edital de comunicado de Interesse Público que é parte integrante deste processo;
2.26. Disponibilizar recursos humanos com perfil profissional compatível e regularmente treinado e capacitado segundo Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 15 dias, contados da outorga deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, para exercer as atividades de sua responsabilidade, com observância das disposições constantes em regulamento próprio para a admissão de empregados;
2.27. Quando da contratação de consultoria, a OS deverá justificar tecnicamente a necessidade dos serviços, evidenciando que não executa serviço semelhante, devendo a referida contratação ser previamente autorizada pelo Gestor do Contrato.
2.26. Manter, em seu quadro, os profissionais da Educação administrativos, pertencentes ao quadro efetivo do CONTRATANTE, que por interesse da CONTRATANTE ou por manifestação do servidor permanecer na unidade escolar sob gerenciamento da CONTRATADA;

2.27. Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução das atividades, independentemente de férias de pessoal e das demais ausências previstas na legislação vigente;
2.28. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, observados os limites e critérios para a despesa com remunerações e vantagens de qualquer natureza a dirigentes e empregados, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes a sua área de atuação conforme disposições no Decreto Municipal;
2.29. Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, profissionais administrativos, observando a aplicação do índice de reajuste anual do piso salarial;
2.30. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias relativas aos seus empregados e prestadores de serviços, com o fornecimento de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sempre que solicitadas pelo CONTRATANTE;
2.31. Cumprir a programação anual de formação continuada, a ser ofertada pela Organização Social para os recursos humanos, conforme Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA;
2.32. Cumprir rigorosamente as normas do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação;
2.33. Fornecer os equipamentos de proteção individual e coletivo que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
2.34. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos recursos humanos, por meio de registro de ponto e de frequência, preferencialmente por meio eletrônico;
2.35. Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas as condições exigidas e demonstradas no procedimento de Comunicado de Interesse Público;
2.36. Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, as certificações e capacitações técnicas do Corpo Deliberativo/Administrativo e Diretivo, da instituição, bem como do Corpo Técnico, atuante direto no CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, de acordo com o apresentado na Proposta Técnica;
2.37. Manter, em perfeitas condições de uso e conservação, os equipamentos e instrumentos necessários à gestão das atividades e/ou serviços, permitidos pelo CONTRATANTE;
2.38. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, que eventualmente se fizerem necessárias a regular execução das atividades e/ou serviços constantes deste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA;
2.39. Apresentar, a prestação de contas e relatórios referente às atividades desenvolvidas pela OS, de acordo com o tipo de atividade e o período de acompanhamento previsto no plano de trabalho (trimestral, semestral ou anual) e nos anexos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA à Comissão de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação, instituída pelo CONTRATANTE;
2.40. Empregar a logomarca da Secretaria Municipal de Educação do Município de ORÓS, para utilização em todos os signos identificadores, tais como placas, cartazes, documentos oficiais e outros;
2.41. Responsabilizar-se pelo pagamento, com recursos próprios da entidade, de compensações, reparações e indenizações de qualquer ordem (danos morais, materiais e

outros), decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imprudência ou imperícia), que seus agentes causarem aos destinatários dos serviços, inclusive por falhas relativas à sua prestação, nos termos do art. 14 da Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando aplicável, ou a terceiros, sem prejuízo das demais combinações legais e contratuais cabíveis. As intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao CONTRATANTE;

2.42. Acolher os destinatários das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA (pais, alunos, outros responsáveis e demais agentes da comunidade escolar) com dignidade, cortesia e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços de relevância pública, com observância das legislações especiais de proteção ao idoso, Lei n° 10.741, de 10 de outubro de 2003; à criança e ao adolescente, Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990; e a pessoa com necessidades especiais, Lei no 7.853, de 24 de outubro de1989;

2.43. Manter em local visível ao público, nas instalações e/ou dependências físicas da unidade escolar, placa indicativa do endereço e telefone em que os usuários do serviço público de educação e/ou seus responsáveis possam apresentar reclamações, críticas e/ou sugestões às atividades ofertadas pela CONTRATADA;

2.44. Realizar periódica pesquisa de satisfação junto aos destinatários dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, com envio semestral de seus resultados ao CONTRATANTE;

2.45. Publicar, anualmente, os demonstrativos contábeis e o relatório de execução do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, bem como o balanço anual da CONTRATADA, no Diário Oficial do Município de ORÓS; 2.46. Fornecer prontamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e pelo Conselho Escolar, por meio da Comissão de Avaliação e/ou demais órgãos e/ou entidades encarregados do controle, da fiscalização e da regulação, relativo às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

2.47. Contratar Organização Social de auditoria independente para auditar ou emitir relatórios especiais sobre as suas atividades e contas, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, que deverá compor a prestação de contas da CONTRATADA. O custo desse serviço deverá estar contemplado na proposta financeira inicialmente apresentada.

2.48. Permitir o livre acesso de pessoal especialmente designado pelo CONTRATANTE (Comissões, Grupos de Trabalho ou Unidades Organizacionais), pelo Conselho Escolar, pelos órgãos de controle interno e externo, aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos sobre as atividades e operações objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

2.49. Restituir, à conta do CONTRATANTE, o valor repassado, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, contados da data do seu recebimento, quando evidenciada na análise da prestação de contas que as despesas realizadas não foram condizentes com o CONTRATO DE GESTAO PACTUADA ou não forem regularmente comprovadas;

2.50. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA em contas correntes bancárias específicas e exclusivas, de acordo com as regras de Administração Financeira e Contratos no âmbito do Governo do Município de ORÓS, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos oriundos de outros projetos, conforme normatização do CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa de 1% (um por cento)

por dia útil sobre o valor deste contrato, do saldo não atendido do Contrato de Gestão PACTUADA.

2.51. Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, pelo prazo de 05 anos, contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado; 2.52. Comunicar, imediatamente, ao CONTRATANTE e à Procuradoria Geral do munícipio, o recebimento de quaisquer demandas judicial que figure como parte, com o encaminhamento a este último órgão das informações, dos dados e documentos requisitados para a defesa dos interesses do Município de ORÓS, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo.

2.52.1. Também deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE as solicitações e/ou notificações extrajudiciais, que versem sobre fatos ocorridos relacionados às unidades escolares sob seu gerenciamento, anteriormente ou posteriormente à celebração do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

2.52.2. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a provisão de demandas judiciais específicas, cujos valores serão objeto de aditivo caso essas despesas extrapolem o valor do contrato.

2.53. Responsabilizar-se pela exatidão de todos os dados e informações que vier a fornecer ao CONTRATANTE, sendo a inexatidão de referidas informações e/ou dados, será considerada infração a este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, a ser avaliada a penalidade pela Comissão de Avaliação; 2.54. Enviar mensalmente, em 03 (três) vias, por meio de mídia digital, os registros relativos a todas as despesas realizadas, assim que forem pagas, objetivando o controle de custos efetivos e a devida fiscalização, por meio da Comissão de Avaliação;

2.55. Fornecer, todas as informações que o CONTRATANTE solicitar sobre as ações a serem implementadas, bem como sobre os resultados alcançados durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, que seja de seu conhecimento e/ou posse;

2.56. Sugerir alterações ou ações ao CONTRATANTE, visando atingir os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

2.57. Garantir aos alunos o acesso gratuito às ações e atividades descritas no objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, sendo vedada a cobrança de quaisquer contribuições ou taxas, em conformidade com o inciso IV do art. 206 da Constituição Federal;

2.58. Colaborar e/ou auxiliar a execução de programas e/ou projetos educacionais implementados nas unidades escolares pela SME e/ou em parceria com o Governo Federal e/ou outros parceiros;

2.59. Atuar de forma isenta de qualquer influência partidária, religiosa e/ou filosófica, de acordo com a Constituição Federal;

2.60. Garantir o apoio ao amplo acesso ao direito à educação, abstendo-se de quaisquer condutas restritivas, tais como a imposição de suspensão da unidade escolar e/ou das salas de aulas;

2.61. Tomar conhecimento dos contratos, convênios ou outros instrumentos firmados pelo CONTRATANTE, manifestando-se quanto ao interesse em mantê-los, excetuados os convênios celebrados com o FNDE/MEC e outros entes públicos;

2.62. Havendo interesse em manter os contratos, e/ou outros instrumentos, conforme mencionado no item anterior, a CONTRATADA deverá avaliar a possibilidade de assumi-lo(s), transferindo-o(s) para o seu nome;

2.63. Aderir, implantar e/ou alimentar os sistemas informatizados de gestão escolar e/ou contábil, disponibilizados ou indicados pelo CONTRATANTE;
2.64. Empreender meios de obter receitas próprias, complementares aos recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE, para serem aplicadas no melhoramento das unidades escolares sob seu gerenciamento, submetendo a implementação destas previamente ao CONTRATANTE para sua aquiescência;
2.65. A movimentação e aplicação dos recursos oriundos do item anterior, será por meio de conta bancária específica e exclusiva, de modo que não sejam confundidas com os recursos provenientes de outras fontes, e cujos extratos de movimentação mensal e balancetes consolidados, da totalidade das despesas e receitas por fontes e categorias, deverão ser encaminhados mensalmente à Comissão de Avaliação para análise;
2.67. A CONTRATADA não poderá utilizar, como sede da instituição, os espaços integrantes do patrimônio imobiliário do Município de ORÓS, nem utilizar recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA para manutenção da sede em outro local, que estejam fora do custo compartilhado;
2.68. Cumprir todas as obrigações descritas na Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;
2.69. Instalar centros de custos nos contratos de gestão relativos às unidades, para servir de subsídio à tomada de decisão, com a emissão de relatórios informativos a respeito do desempenho dos vários setores das unidades objeto do contrato de gestão, visando otimizar as operações para que se tenha o controle do custo de cada atividade realizada; 2.70. Proceder com a abertura de filial da Organização Social no Município de ORÓS, quando necessário
2.71. As contratações de terceiros para compras, obras e serviços devem, preferencialmente, ser realizadas com fornecedores locais quando houver disponibilidade de fornecimento e preço compatível com o mercado;
2.72. Realizar atendimento indiferenciado aos usuários dos serviços objeto do contrato de gestão;
2.73. Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;
2.74. Especificar o programa de trabalho proposto pela Organização Social, estipular as metas a serem atingidas os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.1. Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, o CONTRATANTE obriga-se a: 3.1.1 Efetuar repasses mensais conforme desembolso financeiro previsto no plano de Trabalho;
3.1.2 Prestar ao CONTRATADO o apoio necessário para o alcance do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, desde que não acarrete em ônus financeiro extra ao CONTRATANTE;
3.1.3 Acompanhar, monitorar e avaliar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;

3.1.4 Permitir, conforme o caso e a necessidade, o uso de bens móveis e imóveis mediante a edição do correspondente Termo de Permissão, para utilização exclusiva na execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, observado o seguinte:
3.1.4.1.A Permissão de Uso de Bem Imóvel refere-se ao prédio em que está sediada a unidade escolar e aos móveis nele existentes, contemplada por este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
3.1.4.1.A Permissão de Uso de Bem Imóvel e Móveis deverá ser precedida de vistoria realizada pela Secretaria Municipal de Educação Básica mediante relatório e memorial descritivo do prédio, por meio de procedimento próprio, acompanhado do inventário dos bens móveis.
3.2. Efetuar pagamento ou ressarcira CONTRATADA por eventuais desembolsos que essa seja obrigada a realizar, em cumprimento de condenações transitadas em julgado, para o pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou comercial, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à data de celebração deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada á CONTRATADA, na qualidade de sucessora;
3.3. Manter, no sítio eletrônico do Portal de Transparência do Governo do Estado, dados sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, sua execução e avaliação para consulta, a qualquer tempo, por qualquer interessado;
3.4. Promover, em parceria com a CONTRATADA, a distribuição de alunos e turmas, tendo em vista a capacidade máxima de atendimento em sala de aula, estabelecida nos termos da legislação em vigor;
3.5 Articular-se com a CONTRATADA e a Comunidade Escolar, buscando o fortalecimento da Gestão Democrática, priorizando as ações de melhoria do ensino e a fiscalização da aplicação de recursos;
3.6. Acompanhar sistematicamente os indicadores de sucesso das ações executadas pela CONTRATADA, por meio dos dados a serem colhidos;
3.7. Articular-se com a CONTRATADA para implementar e fomentar a política de ingresso de novos alunos na Rede Estadual de Ensino, mediante atividades junto à Comunidade Escolar, mídia e outros meios afins, em estreita consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação Básica;
3.8. O Secretário da área fomentada deverá designar servidor para ser gestor do contrato e acompanhar a fiel execução de cada contrato de gestão, com as atribuições definidas no Decreto Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS
Para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, o CONTRATANTE e a CONTRATADA obrigam-se a:

4.1 Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos estudantes na unidade escolar, devendo, obrigatoriamente, acionar os órgãos locais responsáveis pela garantia dos direitos da criança e do adolescente e de apuração de atos infracionais; 4.2 Instituir ações que garantam a presença dos alunos nas unidades escolares, nos turnos de atendimento, no período letivo previsto, e, se necessário, recorrendo a outras instâncias sociais;
4.3 Criar canais de participação e de compromisso para a execução integral deste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, objetivando a divulgação da Política Educacional do Estado junto à Comunidade Escolar.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 A vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua outorga, podendo ser renovado por sucessivos períodos, desde que demonstrado o alcance das metas pactuadas, a adequação dos resultados e aprovação das prestações de contas pelo CONTRATANTE e Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão;

5.2 O CONTRATANTE e a CONTRADADA convencionam que, dentro do prazo de 01 (um) ano, a partir da assinatura deste contrato, será feita uma avaliação conjunta do desenvolvimento das ações previstas neste CONTRATO DE GESTAO PACTUADA, quando será definida a sua continuidade ou não, tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas, bem como os recursos existentes para o desenvolvimento das atividades no período posterior;

5.3 Fica pactuado que o CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá rescindir o presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA se, em nome do interesse público, verificar o descumprimento de princípios basilares da Administração Pública, com a aplicação das penalidades previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA: DA CESSÃO DE SERVIDORES

6.1. A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à CONTRATADA, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a CONTRATANTE, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a CONTRATADA ou solidariedade, mesmo sob a subordinação desta. Parágrafo Primeiro - Os servidores públicos municipais cedidos à CONTRATADA terão seus vencimentos pagos diretamente pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REPASSE DE RECURSOS

7.1 O valor a ser repassado no CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, será de até XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX mensal devendo o repasse ocorrer de acordo com a prestação de serviços.

7.2 As despesas deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	**08.01 - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude-** : 12.361.1215.1.022.0000 - Construção Reforma e Ampliação de Unidade Escolares / FME/**12.364.1207.1.023.0000 - Construção, Reforma e Ampliação do Polo Educacional/**12.365.1208.1.024.0000 - Construção Reforma e Ampliacao de Unidades Ensino Infantil/27.812.2703.1.025.0000 - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Desportivas/04.122.0402.1.043.0000 - Ampliação, Const, Refor, Conser, Melho, Benef, Pavim.Urban, Fortalecimento de Obras Públicas/04.122.0402.2.032.0000/12.122.1215.2.033.0000/12.361.1215.2.034.0000/12.361.1201.2.035.0000/12.361.1215.2.036.0000/12.361.1215.2.037.0000/**12.364.1215.2.038.0000/**12.365.1208.2.039.0000/12.365.1208.2.040.0000/12.367.1214.2.041.0000/19.126.1901.2.042.0000/27.812.2702.2.043.0000 - **08.02 - Fundo de**

	Desenvolvimento da Educação Básica: 12.122.1215.1.027.0000/12.122.0402.1.028.0000/12.122.0402.1.029.0000/12.361.1215.1.030.0000/12.365.1208.1.031.0000/12.361.1201.2.044.0000/12.365.1208.2.045.0000/12.365.1208.2.046.0000/12.366.1212.2.047.0000/12.367.1214.2.048.0000/26.122.0603.2.049.0000

7.3 Para os próximos exercícios, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos orçamentos-programas, ficando o CONTRATANTE obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva nota de empenho e, havendo necessidade, emitir nota de empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Durante a vigência deste Contrato de Gestão a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE relatórios administrativos de desempenho e produção, com dados suficientes para o acompanhamento e avaliação, com ênfase na comparação dos resultados alcançados com as metas previstas, acompanhados de demonstrações documentadas do uso adequado dos recursos públicos pela CONTRATADA e de análises gerenciais referentes ao desempenho, em até 10 dias após o encerramento de cada quadrimestre.

.

Parágrafo Primeiro - Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar relatório final referente à execução do Plano de Trabalho.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE MENSALMENTE, no prazo de 10 (dez) dias, contados do término de cada mês/competência, prestação de contas físico/financeiro, através de envio de arquivo digitalizado e físico para a secretaria de educação onde constarão as seguintes informações:

- planilha de prestação de contas, relacionando todos os pagamentos efetuados no período;
- notas fiscais de serviços, certidões, recibos, relatórios de execução e outros comprovantes legais de pagamentos efetuados com as despesas realizadas. Todos os comprovantes legais devem ser emitidos em nome da CONTRATADA;
- planilha com dados quanto à aquisição de bens permanentes no período caso tenha;
- extrato bancário da conta específica do Contrato de Gestão (conta corrente e aplicação);
- relatório completo da folha de pagamento da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA- DA RESCISÃO

9. É facultado ao Poder Público e à Organização Social rescindir o contrato de gestão antes do prazo, por acordo entre as partes ou unilateralmente, nas seguintes hipóteses:

9.1 Pelo Poder Público:

9.1.1 Quando a Organização Social houver descumprido a legislação ou cláusulas contratuais, não sanando a falta em até 60 (sessenta) dias, contados da notificação do Poder Público, nas seguintes situações:

I - quando a aplicação das verbas transferidas pelo Poder Público ou a utilização de bens móveis ou imóveis, para outros fins que não o cumprimento do objeto do Contrato de Gestão;

II - quando a aquisição de bens ou contratação de serviços ocorrer em desconformidade com a legislação ou com as cláusulas contratuais;
III - quando o descumprimento das obrigações previstas no contrato de gestão não tenha sido sanado após notificação do Poder Público.
9.1.2 Em decorrência de insolvência civil da organização social ou de sua dissolução;
9.1.3 Por razões de interesse público justificadas e determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
9.2 - pela Organização Social:
9.2.1 Quando houver atraso total, superior a 90 (noventa) dias, de valores devidos pelo Poder Público;
9.2.2 Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e aceita pelo Poder Público, com notificação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias.

9.2.3 O descumprimento do contrato de gestão pela Organização Social, decorrente de atraso no repasse por parte do Poder Público, por prazo superior ao previsto no item 9.2.1, não configurará inadimplência e não poderá ensejar rescisão unilateral pelo Poder Público.
9.2.4 No processo de rescisão, a quitação das obrigações trabalhistas terá prioridade no uso da reserva técnica.

9.3 Durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, a CONTRATADA perder, por qualquer razão, a qualificação como Organização Social de Educação;
9.4 Não for apresentada a prestação de contas nos prazos determinados, salvo justificativa devidamente fundamentada, comprovada e aprovada pelo CONTRATANTE;
9.5 A CONTRATADA não atingir as metas previstas no CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
9.6 Ocorrendo a rescisão unilateral deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA ou em razão do término de vigência, a CONTRATADA não poderá mais fazer uso de quaisquer informações, dados ou documentos, tecnologias, materiais, metodologias e sistemáticas de acompanhamento;
9.7 verificada qualquer hipótese motivadora da rescisão do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, o CONTRATANTE providenciará a imediata revogação do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e Móveis, não lhe cabendo direito a qualquer indenização ou retenção;
9.8 Por acordo firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, atendido o interesse público em ato devidamente fundamentado, poderá também ser extinto o presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA

CLÁUSULA DÉCIMA - DA TRANSPARÊNCIA AÇÕES DA CONTRATADA
10.1 A CONTRATADA obriga-se a adotar ações de transparência, mantendo, em plataforma eletrônica todos os contratos e respectivos processos firmados com terceiros para execução de serviços ou aquisição de bens, objeto do contrato de gestão, entre os quais:
10.1.1.0 CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA e os seus eventuais aditivos;
10.1.2. Seu Estatuto Social, Organograma, Endereço, constando inclusive e-mail, telefone e horário de atendimento; 10.1.3. Os avisos e editais de aquisições e contratações de bens e serviços, alienações, os respectivos resultados e com os contratos firmados, se for o caso;
10.1.4. Seus registros contábeis, balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, mensais e anuais ou de outras periodicidades;

10.1.5. Relatórios mensais e anuais de suas ações e atividades e outros que tenham produzido;
10.1.6. Atas de suas reuniões, que tenham relação com este CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA;
10.1.7.Avisos de seleção pública relativos à contratação de pessoal, com critérios técnicos e objetivos para o recrutamento de empregados;
10.1.8. Resultados do processo seletivo simplificado, com os nomes dos aprovados;
10.1.9.Relação mensal dos servidores públicos cedidos pelo CONTRATANTE;
10.1.10.Relação mensal dos servidores públicos que foram devolvidos ao CONTRATANTE;
10.1.11.Respostas às perguntas mais freqüentes - FAQ; 12.11.12. Interpelações e questionamentos acerca das atividades e/ou serviços executados pela CONTRATADA, formulados por autoridades ou cidadãos, deverão ser respondidas, observado o fluxo determinado pela Ouvidoria do Município de ORÓS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA
11.1 Integram o presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA:
11.1.1 Anexos Técnicos;
11.1.2 Proposta de Trabalho -Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;
11.1.3 Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e Móveis.
11.2 O Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e Móveis serão elaborados a posteriori, em autos apartados, para cada uma das unidades escolares.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA
12.1. A CONTRATADA é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação, ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários das unidades escolares pelas quais é responsável, bem como aos bens públicos móveis e imóveis os quais lhe foram permitidos o uso, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis. O ressarcimento desses danos deverá ser custeado com recursos próprios da entidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES
13.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA poderá ser, a qualquer tempo, modificado pelas partes, em aspectos quantitativos ou qualitativos, por meio da celebração de aditivos, se identificado aumento de demanda ou necessidade de novos investimentos, ampliando o repasse de verbas para a execução do contrato de gestão e para modificação de seu objeto;
13.2 As alterações deverão contar com prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambos CONTRATANTES e autorização do Secretário Municipal de Educação Básica;
13.3 A alteração dos valores repassados poderá implicar na revisão das metas pactuadas, conforme os relatórios das avaliações anuais executadas pelo CONTRATANTE;
13.4 Por alterações quantitativas entendem-se as relativas à vigência do CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA, bem como a Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA;
13.5 Por alterações qualitativas entendem-se: as, referentes ao atingimento de metas e objetivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o CONTRATANTE, garantido o contraditório e ampla defesa, aplicar as penalidades abaixo:

I - advertência;

II - multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão;

III - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não atendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da contratada;

IV - impedimento de celebrar Contrato de Gestão previsto nesta Lei no âmbito da Administração Pública Municipal, por um período de 02 (dois) anos;

V - desqualificação no Município de ORÓS.

14.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato motivador, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas de sua ocorrência, sendo necessária a notificação dessas penalidades à CONTRATADA, que terá o prazo de 15 dias para interpor recurso.

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

14.4. A multa poderá ser descontada do valor do repasse mensal e/ou de outros pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal à Organização Social, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro desta Comarca de ORÓS para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. A publicação do presente CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA no Diário Oficial do Município de ORÓS, por extrato, será providenciada, imediatamente, após sua outorga, correndo as despesas por conta da Secretaria Municipal de Educação Básica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos deverão ser deliberados pelo CONTRATANTE, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos de direito público e, supletivamente, as disposições de direito privado no que for compatível. Por estarem de acordo, firmam as partes o presente Instrumento em três vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas, para que se produzam seus devidos e legais efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos deverão ser deliberados pelo CONTRATANTE, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos de direito público e, supletivamente, as disposições de direito privado no que for compatível.

Por estarem de acordo, firmam as partes o presente Instrumento em três vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas, para que se produzam seus devidos e legais efeitos.

ORÓS/CE, xx de xxxxxxxxxxxxxxx de 2026.

ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
OEGANIZAÇÃO SOCIAL:
CNPJ:
CONTRATADA

TESTEMUNHA 01 _____ **CPF Nº** _____

TESTEMUNHA 02 _____ **CPF Nº** _____