



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUALIFICADA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AMONTADA - EDITAL Nº 22.01.01/2026.04**

OBJETO:	CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUALIFICADA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AMONTADA
MODALIDADE:	CHAMADA PÚBLICA
Nº	22.01.01/2026.04
ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PERÍODO DE RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS	DE 29 DE Janeiro À 11 DE Fevereiro DE 2026, DE 08 ÀS 14H
LOCAL DO RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITUADA NA AV. ANTONIO LISBOA DE QUEIROZ, Nº 1725 - CENTRO - CEP:62540-000

**PREÂMBULO**

O Município de Amontada, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais, com respaldo na legislação municipal (Lei nº 1172/2018) que disciplina a qualificação e a contratação de entidades como Organizações Sociais no âmbito do Município de Amontada, bem como em seu respectivo decreto regulamentador, na Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, na Constituição Federal, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis,

**TORNA PÚBLICO** o presente Chamamento Público, convidando as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente qualificadas como Organizações Sociais na área da Educação, a apresentarem Plano de Trabalho, com a finalidade de possibilitar a futura e eventual celebração de Contrato de Gestão, destinado à execução compartilhada de ações e serviços de apoio educacional em unidades da rede pública municipal de ensino.

**1. OBJETO**

O presente Edital de Chamamento Público tem por objeto a seleção de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, organizadas sob a forma de associação, fundação ou entidade civil congênere, qualificadas como Organizações Sociais na área da Educação no âmbito do Município de Amontada/CE, com vistas à futura e eventual formalização de Contrato de Gestão.

A contratação pretendida destina-se à execução compartilhada e pactuada de ações e serviços de apoio à gestão educacional em unidades integrantes da rede pública municipal de ensino, com foco no fortalecimento da capacidade administrativa, operacional e gerencial do sistema educacional, em conformidade com as diretrizes, metas e orientações estabelecidas pelo Município de Amontada, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar do presente Chamamento Público as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas sob a forma de associação, fundação ou entidade civil equivalente, que estejam devidamente qualificadas como Organizações Sociais na área da Educação no âmbito do Município de Amontada/CE, mediante regular procedimento administrativo de qualificação, conforme previsto na legislação municipal específica e em seu respectivo regulamento.

**2.2.** Fica expressamente vedada, em qualquer hipótese, a participação de entidades que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- 2.2.1. Pessoas jurídicas declaradas inidôneas ou que estejam com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou impedido, em qualquer esfera da Federação, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 2.2.2. Pessoas jurídicas em estado de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, dissolução, liquidação ou insolvência civil;
- 2.2.3. Pessoas jurídicas cujos dirigentes, administradores ou representantes legais possuam vínculo de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ou relação conjugal ou de união estável com servidor público do Município de Amontada;
- 2.2.4. Entidades de caráter mutualista, voltadas exclusivamente ao atendimento de interesses restritos de associados, instituidores ou beneficiários específicos;
- 2.2.5. Sindicatos, entidades sindicais, associações de classe ou organizações de representação profissional ou econômica;
- 2.2.6. Organizações de natureza político-partidária, inclusive fundações a elas vinculadas;
- 2.2.7. Entidades que explorem, direta ou indiretamente, atividades relacionadas à operação de planos de saúde ou serviços assemelhados com finalidade lucrativa;
- 2.2.8. Cooperativas, independentemente de sua área de atuação.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1. Os interessados que necessitarem de esclarecimentos acerca da interpretação ou aplicação das disposições constantes neste Edital deverão formular seus questionamentos por escrito, dirigidos à Secretaria Municipal de Educação de Amontada, por meio eletrônico, no endereço a ser indicado no instrumento convocatório, até a data limite estabelecida no cronograma do presente Chamamento Público.

3.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, caso identifique irregularidades ou inconformidades em suas disposições, devendo o pedido de impugnação ser apresentado de forma eletrônica ou presencial, nos prazos e meios definidos neste Edital.

3.3. O interessado ou participante que não apresentar impugnação dentro do prazo estipulado decairá do direito de questionar os termos deste Edital, presumindo-se sua plena concordância com as regras nele estabelecidas.

3.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações eventualmente apresentadas serão divulgadas por meio do sítio eletrônico oficial do Município de Amontada, assegurando-se ampla publicidade e transparência aos atos do procedimento.

3.5. Eventuais alterações, retificações ou ajustes promovidos neste Edital, quando julgados necessários pela Administração Municipal, serão igualmente publicados no portal oficial do Município, para conhecimento de todos os interessados.

3.6. Na hipótese de modificação relevante que impacte diretamente a documentação exigida ou as condições de participação, será obrigatória a reabertura dos prazos originalmente fixados, em observância à legislação vigente.

3.7. É de responsabilidade exclusiva dos interessados acompanhar todas as comunicações, avisos, esclarecimentos e publicações realizadas nos canais oficiais do Município de Amontada, não sendo admitidas alegações de desconhecimento das informações devidamente divulgadas.

### 4. DA APRESENTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE REQUERIMENTO

4.1. O envelope lacrado contendo o **requerimento de participação**, o **Plano de Trabalho** e a **Proposta Financeira**, acompanhado da documentação exigida neste Edital, deverá ser entregue na data, horário e local definidos no cronograma do presente Chamamento Público, na **sede da Prefeitura Municipal de Amontada/CE**, aos cuidados da **Comissão Especial de Seleção na área da Educação**.

.ANEXOS

AÇÃO	PERIODO
------	---------

**ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

**29/01/2026 a 11/02/2026  
DAS 08:00 HORAS ATÉ  
AS 14:00 HORAS**

Parágrafo único. Não serão recebidos envelopes entregues fora do prazo, do horário ou do local previamente estabelecidos, ressalvada eventual prorrogação devidamente motivada pela Administração Pública, a qual será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município de Amontada, para ciência dos interessados.

**4.2.** Os envelopes deverão ser apresentados devidamente lacrados e identificados externamente, contendo, de forma clara e legível, as seguintes informações mínimas:

À COMISSÃO ESPECIAL  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº **22.01.01/2026.04**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:  
ENDEREÇO:  
E-MAIL:

**4.3.** Todos os documentos inseridos nos envelopes deverão ser apresentados em formato A4, com as folhas numeradas sequencialmente, rubricadas, acompanhadas de índice, indicação do número total de páginas e termo de encerramento, ao final. Os documentos deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal da entidade ou por procurador devidamente constituído.

**4.4.** Toda a documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa. Documentos redigidos em idioma estrangeiro somente serão aceitos se acompanhados de tradução para o português realizada por Tradutor Público Juramentado, observadas as demais exigências da legislação brasileira.

**4.5.** Após a entrega dos envelopes, não será admitida a substituição, inclusão ou retirada de documentos, salvo nas seguintes hipóteses:

**4.5.1.** Para atendimento a diligências ou esclarecimentos formalmente solicitados pela Comissão Especial;

**4.5.2.** Para complementação documental ou saneamento de falhas formais, desde que mediante solicitação expressa da Comissão Especial e dentro do prazo por ela estabelecido.

**4.6.** O **Envelope nº 01** deverá conter o requerimento de participação, bem como toda a documentação de habilitação prevista no **Tópico 5** e respectivos subitens deste Edital.

**4.6.1.** O **Envelope nº 02** deverá conter o **Plano de Trabalho** e a **Proposta Financeira** da entidade proponente, elaborados em conformidade com as diretrizes e parâmetros estabelecidos no **Termo de Referência** que integra este Edital.

**4.7.** A entidade participante poderá se fazer representar em todos os atos do procedimento por representante legal ou por procurador com poderes específicos para atuar neste Chamamento Público.


**4.8.** Será dispensada a apresentação de procuração quando a entidade estiver representada por seu dirigente ou responsável legal, desde que tal condição seja comprovada mediante apresentação do estatuto social ou documento equivalente, acompanhado de documento oficial de identificação com foto.

**4.9.** O documento comprobatório da representação da entidade deverá integrar o **Envelope nº 01**.

**4.10.** De todas as sessões públicas realizadas no âmbito deste Chamamento Público serão lavradas **atas circunstanciadas**, que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão Especial e pelos representantes das entidades presentes.

**4.11.** A sessão pública para abertura dos envelopes e análise da documentação será realizada na data, horário e local definidos no cronograma deste Edital, podendo ser redesignada, a critério da Comissão Especial, mediante ato devidamente motivado e divulgado nos meios oficiais do Município de Amontada, com comunicação eletrônica às entidades participantes.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**





**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**5.1. O Envelope n  01 – Documentos de Habilita o** deverá conter, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, apresentados de forma organizada, observadas as exigências deste Edital.

**5.2. MANIFESTA O FORMAL DE INTERESSE**

**5.2.1.** Documento de manifesta o de interesse da entidade, apresentado em papel timbrado, redigido em língua portuguesa, datado, assinado e rubricado em todas as suas folhas pelo representante legal, contendo, no mínimo:

I – identifica o completa da entidade (razão social, CNPJ, endereço, telefone e correio eletrônico);

II – identifica o do responsável legal pela assinatura do Contrato de Gestão (nome, CPF, documento de identidade e cargo ocupado);

III – declara o expressa de interesse em celebrar Contrato de Gestão com a **Secretaria Municipal de Educa o de Amontada/CE**, nos termos da legisla o municipal aplicável às Organiza es Sociais.

**5.3. DOCUMENTA O JURÍDICA E INSTITUCIONAL**

**5.3.1.** Estatuto social vigente, devidamente registrado em cartório competente, contendo as finalidades institucionais compatíveis com a área da Educa o, acompanhado de ata ou documento que comprove a atual composi o da diretoria;

**5.3.2.** Rela o atualizada dos dirigentes da entidade, com indica o de endereço, documento de identidade, CPF e respectiva fun o exercida.

**5.4. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ADMINISTRATIVA**

**5.4.1.** Comprovante de inscri o no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

**5.4.2.** Certidão de regularidade junto   Fazenda Federal, abrangendo tributos federais e d vida ativa da União;

**5.4.3.** Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da entidade;

**5.4.4.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

**5.4.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**5.4.6.** Regulamento próprio da entidade, aprovado pelo órgão colegiado competente, disciplinando procedimentos de contrata o de bens, serviços, obras e sele o de pessoal, em consonância com os princípios da Administra o Pública.

**5.5. QUALIFICA O ECON MICO-FINANCEIRA**

**5.5.1. a)** Balanço patrimonial e demonstra es contábeis dos 02(dois)  ltimos exercícios sociais, já exigíveis até a presente data, e apresentados na forma da lei, acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, que comprovem a boa situa o financeira da empresa, vedada a sua substitui o por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresenta o da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, bem como por sócio, gerente ou diretor e registrado junto ao órgão competente.

**4.3.2.** Certidão de negativa de falência e concordata expedida pela sede da entidade.

**5.6. QUALIFICA O TÉCNICA**

**5.6.1.** Comprova o de experiência institucional na área da Educa o, mediante apresenta o de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**5.6.2.** Comprova o de experiência profissional de integrante da diretoria ou da equipe de gestão da Organiza o Social em atividades educacionais, por meio de contratos, declara es ou documentos equivalentes.

**5.7. FORMA DE APRESENTA O DOS DOCUMENTOS**

**5.7.1.** Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples, desde que passível de verifica o de autenticidade por meio eletrônico;

**5.7.2.** Não serão aceitos documentos reproduzidos em papel termo sensível ou ilegíveis;

**5.7.3.** Toda a documenta o deverá estar válida na data de abertura dos envelopes.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alipio dos Santos, 1353. Centro | CEP.62.540-000 | CNPJ.06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## 5.8. DO ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

5.8.1. O Envelope nº 02 deverá conter o Plano de Trabalho e a Proposta Financeira, elaborados conforme as diretrizes do Termo de Referência, devendo contemplar, no mínimo:

- I – descrição detalhada das ações e serviços a serem executados;
- II – estimativa global de custos para execução do programa;
- III – metas, indicadores de desempenho e critérios de avaliação;
- IV – cronograma físico-financeiro de execução.

5.8.2. A proposta financeira deverá apresentar os valores estimados para o período inicial de **12 (doze) meses**, incluindo todas as despesas operacionais, administrativas e de pessoal, em conformidade com o Termo de Referência.

## 6. DA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Na sessão pública destinada à abertura dos envelopes, conforme previsto neste Edital, a **Comissão Especial responsável pelo Chamamento Público na área da Educação** procederá à verificação do atendimento integral das exigências documentais pelas entidades participantes, em observância à legislação municipal aplicável às Organizações Sociais.

6.2. Constatada a regularidade da documentação de habilitação, a Comissão dará início à análise técnica do **Plano de Trabalho** e à avaliação da **Proposta Financeira**, considerando a compatibilidade com o objeto do Chamamento Público, as diretrizes do Termo de Referência e os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6.3. Concluída a etapa de avaliação, será divulgado o resultado preliminar do julgamento, com a indicação da entidade classificada em primeiro lugar, abrindo-se prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentação de recursos administrativos, nos termos da legislação vigente.

6.4. Havendo manifestação expressa de todos os participantes quanto à renúncia ao prazo recursal, o procedimento poderá ter seguimento imediato, independentemente da fluência do prazo previsto no item anterior.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

7.1. Decididos os recursos eventualmente interpostos, ou transcorrido o prazo legal sem manifestação dos interessados, o resultado final do Chamamento Público será homologado pela autoridade competente e divulgado nos meios oficiais de publicação do Município de Amontada.


7.2. A formalização da parceria com a entidade selecionada dar-se-á mediante a celebração de **Contrato de Gestão**, no qual serão estabelecidas as metas, obrigações, responsabilidades, indicadores de desempenho e demais condições necessárias à execução das ações e serviços pactuados na área da Educação.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As situações não previstas, eventuais divergências interpretativas, omissões ou dúvidas surgidas durante a execução do presente Chamamento Público serão dirimidas pela **Comissão Especial responsável pela seleção de Organização Social na área da Educação**, com fundamento na legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes, cabendo-lhe a emissão de manifestação formal para solução da matéria.

8.2. A participação no presente Chamamento Público implica plena ciência e aceitação, pelas entidades interessadas, de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

Amontada/CE, 23 de Janeiro de 2026.

  
\_\_\_\_\_  
**Tiago Emanuel Araújo da Rocha**  
Secretário executivo de Educação

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353. Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alipio dos Santos, 1353. Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GESTÃO DE CONTRATOS NO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DEMANDANTE

**Órgão:** Secretaria Municipal de Educação

**Município:** Amontada/CE

**Objeto do Estudo:** Avaliação da viabilidade técnica, administrativa e operacional da contratação de Organização Social para apoio à gestão, operacionalização e execução de atividades vinculadas aos contratos públicos do sistema municipal de educação.

#### 2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

O Município de Amontada/CE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, possui uma rede educacional que demanda gestão eficiente, contínua e especializada, abrangendo atividades administrativas, pedagógicas, operacionais e de apoio à execução das políticas públicas educacionais.

Nos últimos anos, observa-se um **aumento da complexidade da gestão educacional**, em razão de fatores como:

- Ampliação de programas educacionais federais e estaduais;
- Necessidade de cumprimento rigoroso de metas, indicadores e prestações de contas;
- Crescente demanda por serviços especializados de apoio técnico, administrativo e operacional;
- Limitações estruturais do quadro permanente da Administração Pública.

Diante desse cenário, torna-se necessário avaliar modelos alternativos de gestão pública, capazes de responder de forma mais eficaz às crescentes exigências impostas ao sistema municipal de educação, especialmente no que se refere à eficiência administrativa, à flexibilidade operacional, ao controle por resultados e à qualidade contínua dos serviços educacionais prestados à população.

A adoção de modelos de gestão mais modernos mostra-se essencial para enfrentar as limitações estruturais da Administração Pública tradicional, cuja rigidez normativa, aliada às restrições de pessoal e de procedimentos, frequentemente dificulta a implementação célere e eficaz das políticas educacionais. Nesse contexto, a busca por soluções que conciliem capacidade técnica especializada, agilidade decisória e



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



responsabilização por desempenho revela-se compatível com os princípios constitucionais da administração pública, notadamente os da eficiência, economicidade, legalidade e interesse público.

Além disso, a avaliação de alternativas de gestão possibilita ao Município selecionar instrumentos capazes de ampliar a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação, assegurando maior previsibilidade, continuidade e qualidade na execução dos contratos públicos, bem como maior controle e transparência na aplicação dos recursos públicos. Trata-se, portanto, de uma iniciativa alinhada às boas práticas de governança pública, orientada à obtenção de resultados concretos e à melhoria efetiva dos serviços educacionais oferecidos à comunidade escolar.

### 3. PROBLEMA A SER SOLUCIONADO

A Administração Pública Municipal enfrenta desafios estruturais e operacionais recorrentes, especialmente em razão da rigidez administrativa inerente aos modelos tradicionais de contratação, que impõem limitações procedimentais e normativas à atuação do Poder Público. Tais restrições dificultam a implementação de soluções céleres e eficazes para atender às demandas do sistema municipal de educação, comprometendo a capacidade de resposta da gestão pública frente às constantes mudanças e necessidades da rede educacional.

Adicionalmente, observa-se significativa dificuldade na adequação rápida de equipes técnicas e operacionais, bem como na contratação e gestão de profissionais especializados, indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades educacionais. Essas limitações decorrem, em grande parte, das exigências legais e administrativas que regem a contratação de pessoal na Administração Direta, as quais não acompanham, com a mesma velocidade, a dinâmica e a complexidade das políticas públicas educacionais contemporâneas.

Como consequência, verifica-se uma sobrecarga da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, que passa a concentrar múltiplas atribuições de caráter operacional, administrativo e de gestão contratual, elevando os riscos de descontinuidade na execução de programas, projetos e ações educacionais. Esse cenário impacta diretamente a qualidade da gestão dos contratos públicos, a eficiência dos serviços prestados à população e o alcance dos objetivos estratégicos definidos na política educacional municipal.

### 4. OBJETIVO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Avaliar a viabilidade técnica, administrativa, econômica e operacional da contratação de uma Organização Social (OS) para atuar na gestão de contratos públicos no sistema municipal de educação, com foco em:

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontoda.ce.gov.br

- Melhoria da eficiência administrativa;
- Otimização de recursos públicos;
- Garantia de continuidade dos serviços;
- Aprimoramento da qualidade da gestão educacional.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PRETENDIDA

A solução analisada neste Estudo Técnico Preliminar consiste na celebração de Contrato de Gestão com Organização Social devidamente qualificada, com o objetivo de apoiar e aprimorar a gestão dos contratos públicos vinculados ao sistema municipal de educação. Esse modelo permite a delegação de atividades de natureza administrativa, técnica e operacional, sem prejuízo das atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Educação, que permanece responsável pelo planejamento, supervisão e fiscalização da execução contratual.

No âmbito da execução, a Organização Social deverá atuar na gestão administrativa e operacional dos contratos educacionais, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas, o acompanhamento das rotinas administrativas e a adequada execução das ações previstas nos instrumentos contratuais. Essa atuação contribui para a padronização de procedimentos, maior controle dos processos e mitigação de riscos operacionais, promovendo maior eficiência na gestão pública.

A solução proposta contempla, ainda, o apoio direto à execução de programas, projetos e ações educacionais, bem como a gestão de equipes técnicas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades contratadas. A Organização Social será responsável pela alocação, acompanhamento e avaliação dos profissionais envolvidos, garantindo que as equipes estejam dimensionadas e qualificadas conforme as demandas da rede municipal de ensino.

Por fim, a Organização Social deverá implementar mecanismos de monitoramento de indicadores, metas e resultados, além de prestar suporte à prestação de contas e ao controle administrativo, em conformidade com as normas legais e contratuais aplicáveis. A adoção de metodologias de gestão orientadas a resultados possibilita maior transparência, acompanhamento contínuo do desempenho e avaliação objetiva da efetividade das ações educacionais desenvolvidas.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### 6.1. Especialização Técnica e Know-how

Organizações Sociais possuem estrutura administrativa própria, equipes multidisciplinares e experiência acumulada na gestão de contratos públicos, especialmente em áreas complexas como educação, saúde e assistência social.

Essa especialização permite:

- Maior domínio de processos administrativos e educacionais;
- Implementação de boas práticas de gestão;
- Redução de falhas operacionais;
- Padronização de procedimentos.

## 6.2. Flexibilidade Administrativa

Diferentemente da Administração Direta, a Organização Social opera sob regime jurídico de direito privado, o que proporciona:

- Maior agilidade na contratação de profissionais;
- Capacidade de adequação rápida às demandas do sistema educacional;
- Redução da burocracia operacional;
- Respostas mais eficientes às necessidades emergenciais da rede de ensino.

Essa flexibilidade é essencial para acompanhar a dinâmica do ambiente educacional.

## 6.3. Gestão Orientada a Resultados

O modelo de Organização Social baseia-se em metas, indicadores de desempenho e resultados mensuráveis, definidos previamente no Contrato de Gestão.

Isso assegura:

- Transparência na execução;
- Monitoramento contínuo das atividades;
- Avaliação objetiva de desempenho;
- Possibilidade de correções e ajustes ao longo da execução contratual.

## 6.4. Otimização e Racionalização de Recursos Públicos

A contratação de Organização Social permite:

- Melhor planejamento financeiro;

- Redução de desperdícios;
- Alocação eficiente de recursos humanos e materiais;
- Controle mais rigoroso de custos.

Além disso, a gestão centralizada e profissionalizada contribui para maior economicidade no uso do orçamento público.

#### **6.5. Continuidade e Estabilidade na Execução dos Serviços**

A atuação de uma Organização Social reduz riscos de interrupção dos serviços educacionais, especialmente em cenários de:

- Mudanças administrativas;
- Limitações temporárias de pessoal;
- Demandas extraordinárias.

A continuidade operacional é fundamental para assegurar o funcionamento regular das unidades educacionais.

#### **6.6. Fortalecimento da Capacidade Institucional da Secretaria de Educação**

Com a atuação da Organização Social, a Secretaria Municipal de Educação pode concentrar esforços em:

- Planejamento estratégico;
- Formulação de políticas públicas;
- Avaliação e fiscalização dos resultados;
- Tomada de decisões estratégicas.

Isso fortalece o papel institucional do órgão enquanto ente formulador e fiscalizador.

### **7. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS À CONTRATAÇÃO**

No âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da demanda relacionada à gestão dos contratos públicos no sistema municipal de educação, considerando aspectos de viabilidade técnica, administrativa, operacional e de economicidade. A avaliação das alternativas teve como objetivo identificar a solução mais adequada para assegurar eficiência, continuidade e qualidade na execução das ações educacionais.

A primeira alternativa considerada foi a execução direta das atividades pela Administração Pública Municipal, por meio da estrutura própria da Secretaria Municipal de Educação. Contudo, essa opção revelou-se inviável ou menos vantajosa, em razão da rigidez do regime jurídico aplicável à Administração Direta, que impõe limitações significativas à contratação e gestão de pessoal, à adaptação de processos e à rápida resposta às demandas variáveis do sistema educacional. Soma-se a isso a limitação de recursos humanos disponíveis, que dificulta a absorção de novas atribuições sem prejuízo das atividades já desempenhadas.

Outra alternativa analisada foi a realização de contratações pontuais de serviços, mediante a celebração de diversos contratos específicos para atender às necessidades administrativas, técnicas e operacionais da gestão educacional. Entretanto, esse modelo apresenta fragilidades relevantes, sobretudo pela fragmentação das responsabilidades, pela ausência de integração entre os serviços contratados e pela dificuldade de coordenação das atividades, o que pode comprometer a eficiência e a continuidade das ações educacionais.

Além disso, a multiplicidade de contratos pontuais tende a gerar maior complexidade administrativa, ampliando os esforços necessários para acompanhamento, fiscalização e prestação de contas, bem como elevando os riscos de falhas na execução e no controle dos serviços. Tal cenário pode resultar em sobrecarga da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, em sentido oposto aos objetivos de eficiência e racionalização da gestão pública.

Diante das alternativas avaliadas, conclui-se que a contratação de Organização Social, por meio de Contrato de Gestão, mostra-se a solução mais eficiente, integrada e estruturada, por permitir a centralização da gestão, a definição clara de metas e indicadores de desempenho, o fortalecimento do controle por resultados e a otimização dos recursos públicos, preservando o papel institucional do Município na supervisão e fiscalização das atividades educacionais.

## 8. IMPACTOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

A adoção do modelo proposto deverá resultar em:

### 8.1. Melhoria da qualidade da gestão educacional

A contratação de Organização Social possibilita a adoção de práticas de gestão especializadas, com padronização de processos, definição clara de responsabilidades e acompanhamento sistemático das atividades educacionais. A atuação técnica e profissionalizada contribui para maior organização administrativa, melhor planejamento

das ações e maior efetividade na execução dos contratos, refletindo diretamente na qualidade da gestão educacional como um todo.

### **8.2. Maior eficiência administrativa**

O modelo de Organização Social permite maior agilidade operacional e flexibilidade administrativa, reduzindo entraves burocráticos típicos da Administração Direta. Com processos mais dinâmicos, gestão integrada e foco em resultados, espera-se otimização do tempo, melhor alocação de recursos e maior produtividade administrativa, em consonância com o princípio da eficiência que rege a administração pública.

### **8.3. Redução de riscos operacionais**

A centralização da gestão contratual em uma Organização Social, aliada à definição de metas, indicadores e rotinas de acompanhamento, contribui para a mitigação de riscos operacionais, tais como falhas na execução, descontinuidade de serviços ou descumprimento de obrigações contratuais. O monitoramento contínuo e a responsabilização por desempenho favorecem a identificação precoce de inconsistências e a adoção de medidas corretivas.

### **8.4. Ampliação da capacidade de atendimento da rede municipal**

A flexibilidade na gestão de equipes técnicas e operacionais permite à Organização Social dimensionar recursos humanos conforme a demanda da rede municipal de ensino, possibilitando maior capacidade de atendimento às unidades educacionais. Essa adaptação dinâmica contribui para a expansão e melhoria dos serviços educacionais, sem necessidade de ampliação permanente da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

### **8.5. Cumprimento de metas educacionais**

O Contrato de Gestão estabelece metas claras, indicadores mensuráveis e critérios objetivos de avaliação, o que favorece o acompanhamento sistemático do desempenho e o alcance dos objetivos educacionais definidos pela Administração Pública. A gestão orientada a resultados fortalece o compromisso com o cumprimento das metas pactuadas e com a melhoria contínua das ações educacionais.

### **8.6. Maior transparência e controle dos contratos públicos**

A exigência de relatórios periódicos, prestação de contas, indicadores de desempenho e mecanismos de fiscalização fortalece a transparência na execução contratual e amplia a capacidade de controle da Administração Pública. Esse modelo proporciona maior rastreabilidade das ações, clareza na aplicação dos recursos públicos e segurança jurídica, facilitando a atuação dos órgãos de controle interno e externo.

## 9. CONCLUSÃO

Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de Organização Social para a gestão de contratos públicos no sistema municipal de educação de Amontada/CE é técnica, administrativa e operacionalmente viável, além de representar uma solução moderna, eficiente e alinhada às boas práticas de gestão pública.

O modelo proposto contribui para o fortalecimento da política educacional municipal, assegurando melhores resultados à população e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Amontada, 16 de janeiro de 2026



Tiago Emanuel Araujo da Rocha  
Secretário executivo de Educação



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Trata-se de Termo de Referência destinado a subsidiar a contratação de Organização Social qualificada na área da Educação, no âmbito do Município de Amontada/CE, por meio da celebração de Contrato de Gestão, visando ao gerenciamento administrativo, operacional e ao desenvolvimento de ações de apoio à gestão educacional da rede pública municipal de ensino, conforme previsto no Edital de Chamamento Público nº 22.01.01/2026.04 – Educação.

A parceria pretendida tem por finalidade apoiar a gestão de unidades escolares da rede municipal, abrangendo atividades administrativas, operacionais e de suporte institucional necessárias ao adequado funcionamento das escolas, de modo a contribuir para a melhoria da eficiência da gestão educacional, observadas as diretrizes, metas e orientações definidas pelo CONTRATANTE, bem como as condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 1. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE

1.1. A unidade administrativa demandante do presente Termo de Referência é a Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das ações educacionais no âmbito da rede pública municipal de ensino.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Amontada reconhece a escola pública como espaço estratégico de formação integral do cidadão, cuja atuação ultrapassa a simples oferta de vagas e serviços básicos, exigindo um modelo de gestão capaz de assegurar qualidade do ensino, eficiência administrativa e adequado suporte operacional às atividades pedagógicas.

Nesse contexto, a parceria com Organização Social qualificada permite fortalecer a capacidade de resposta do sistema educacional municipal frente às crescentes demandas de pais, alunos, profissionais da educação e da sociedade em geral, assegurando condições estruturais e administrativas compatíveis com os padrões de qualidade esperados, aferidos por avaliações internas e externas, em consonância com as diretrizes curriculares e parâmetros nacionais de avaliação educacional.

2.2. A adoção do modelo de gestão pactuada visa consolidar a escola municipal como ambiente de aprendizagem qualificado, dotado de autonomia administrativa e suporte operacional, capaz de concentrar esforços na atividade pedagógica, com responsabilidade compartilhada quanto aos resultados educacionais e ao desempenho dos estudantes.

2.3. O fortalecimento da Secretaria Municipal de Educação de Amontada como instância de coordenação e governança da rede municipal de ensino constitui outro elemento central desta justificativa, cabendo-lhe orientar, supervisionar e avaliar as unidades

escolares, assegurando padrões de gestão, transparência, eficiência administrativa e adequado apoio técnico às escolas sob sua responsabilidade.

**2.4.** A execução do Contrato de Gestão permitirá à Organização Social assumir atividades de apoio administrativo e operacional indispensáveis ao funcionamento regular das unidades escolares, incluindo, de forma integrada e planejada, a gestão de recursos humanos de apoio, a provisão de materiais de consumo, a contratação de serviços essenciais e de terceiros, bem como o custeio de ações de suporte técnico e institucional, sempre sob fiscalização e acompanhamento do Município.

**2.5.** Considerando a dimensão da rede municipal de ensino de Amontada, composta por 68 (sessenta e oito) unidades educacionais, mostra-se necessária a adoção de um modelo de gestão que assegure padronização de procedimentos, racionalização de custos, eficiência operacional e continuidade dos serviços, preservando o foco da Administração Pública na formulação de políticas educacionais, no acompanhamento de resultados e na fiscalização da execução contratual.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ADOTADA**

**3.1.** A solução proposta consiste na celebração de Contrato de Gestão entre o Município de Amontada/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, e Organização Social qualificada na área da Educação, com fundamento na legislação municipal vigente e nas normas federais aplicáveis às Organizações Sociais.

A contratação tem por finalidade a execução pactuada de ações e serviços de apoio administrativo, operacional e institucional voltados ao adequado funcionamento da rede municipal de ensino, com vistas à implementação, ao aprimoramento e ao fortalecimento das políticas administrativas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**3.2.** O modelo de gestão por meio de Organização Social foi adotado por permitir maior flexibilidade administrativa, racionalização de custos, padronização de procedimentos e ampliação da capacidade operacional do sistema educacional, preservando à Administração Pública municipal as funções de planejamento, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos resultados.

**3.3.** Para o atendimento das demandas da área da Educação, optou-se pela realização de Chamamento Público, assegurando ampla participação, transparência e seleção da proposta mais adequada ao interesse público, observadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital.



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



3.4. A Organização Social contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa para executar, de forma contínua e eficiente, os serviços previstos neste instrumento, atendendo às demandas que venham a ser formalmente apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação, dentro dos parâmetros quantitativos, qualitativos e financeiros pactuados no Contrato de Gestão.

#### 4. INFORMAÇÕES GERAIS DAS UNIDADES ESCOLARES CONTEMPLADAS PELA GESTÃO PACTUADA

4.1. A gestão pactuada objeto do Contrato de Gestão abrangerá as unidades escolares integrantes da rede pública municipal de ensino de Amontada/CE, compreendendo estabelecimentos de educação infantil, ensino fundamental e demais unidades educacionais sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

4.2. As ações e serviços de apoio administrativo e operacional a serem executados pela Organização Social alcançarão, de forma integrada, o conjunto das unidades escolares contempladas, observadas as especificidades de cada estabelecimento e as diretrizes definidas pela Administração Municipal.

4.3. A relação nominal das 68 (sessenta e oito) unidades educacionais da rede municipal de ensino que serão contempladas pela gestão pactuada encontra-se relacionada abaixo, podendo ser atualizada pela Administração Municipal, mediante justificativa formal, sem alteração do objeto contratual:

#### Relação das Unidades Escolares da Rede Municipal de Amontada/CE

##### RELAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Nº	MUNICIPIO LOCALIDADE	AMONTADA ESCOLAS	CNPJ INEP	06.582.449/0001-91 CNPJ
01	ARACATIARA	E.E.B.T.I. PROFESSORA LUIZA TELES	23034440	03.414.033/0001-76
02	ARENGAS I	E.E.B. FRANCISCO JOSE MAGALHÃES	23034130	07.724.922/0001-90
03	ARENGAS II	E.E.B.T.I. RAIMUNDO JOSE MAGALHÃES	23035013	03.414.113/0001-21
04	BUENOS AIRES	E.E.B. MARIA DA FE DOS SANTOS RODRIGUES	23247436	06.321.583/0001-39
05	CABATA	E.E.B.T.I. ANTONIO ELIZEU DE BARROS	23202610	03.414.772/0001-26
06	CAETANO DE CIMA	E.E.C.T.I. MARIA ELISBANIA DOS SANTOS	23035340	08.044.649/0001-16
07	CAETANOS DE BAIXO	E.E.B.T.I. ISMAEL TOME DE SOUSA	23035609	03.202.814/0001-05
08	CAMPO	E.E.B.T.I. GIZEUDA SANTIAGO TEIXEIRA	23441631	10.373.625/0001-52
09	CAMPO GRANDE	E.E.B.T.I. JOAO RODRIGUES DE MELO	23035455	03.414.111/0001-32
10	CARIRI	E.E.B. FRANCISCO IRINEU DA SILVA	23034963	03.414.362/0001-17
11	CORREGO DA EMA	E.E.B.T.I. FRANCISCO RODRIGUES CARNEIRO	23034572	03.414.368/0001-94
12	CORREGO AROEIRAS	E.E.B. MIRTES CARDOSO DE PAIVA SILVA	23202572	08.686.277/0001-21
13	CORREGO GRANDE	E.E.B. RAIMUNDO TEODORO DOS	23035382	07.729.301/0001-08

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



		SANTOS		
14	CORREGOS DAS MOCAS	E.E.B. JOAO BATISTA DE LIMA	23034416	07.724.898/0001-90
15	EMBRIBA II	E.E.B.T.I MARIA BARBOSA DE HOLANDA	23247401	08.562.438/0001-75
16	FLORES	E.E.B. RAIMUNDO URO DE MENESES	23034076	01.967.483/0001-60
17	FREXEIRAS	E.E.B.T.I EDGAR FLOR DOS SANTOS	23034793	03.414.196/0001-59
18	GARÇAS	E.E.B.T.I WASHINGTON TELES DE MENESES	23034742	01.672.444/0001-36
19	GOSTOSA	E.E.B.T.I FRANCISCO JOAQUIM DA SILVA	23034122	03.414.035/0001-65
20	GURUPA	E.E.B.T.I. MIGUEL DE BARROS	23035285	03.414.369/0001-39
21	ICARAI	E.E.B.T.I MARIA ALVES SOBRINHA	23034823	02.527.260/0001-45
22	JUREMA	E.E.B.T.I RAIMUNDA MENESES PARENTES	23034890	03.414.275/0001-60
23	LAGOA D. CACHIMBO	E.E.C. JACA MAGNO	23035080	07.725.442/0001-44
24	LAGOA DE SANTANA	E.E.B. ROSA RODRIG.DOS SANTOS SANTANA	23247290	07.724.908/0001-97
25	LAGOA DO JARDIM	E.E.C.T.I. Dr. RIGOBERTO ROMERO DE BARROS	23034548	03.414.198/0001-48
26	LAGOA DOS BOIS	E.E.B. ANTONIA FRANCISCO DA SILVA	23247282	08.051.992/0001-98
27	LAGOA GRANDE	E.E.B.T.I. FRANCISCO BRAS DOS SANTOS	23034955	01.967.463/0001-90
28	MARRECCAS	E.E.B. JOSE TACISIO HENRIQUE	23266520	15.431.340/0001-44
29	MIRANDA	E.E.C.T.I. FRANCISCO MARTINS ALVES	23216336	07.745.536/0001-85
30	MIRINDUBA	E.E.B.T.I EMILIA MARQUES MELO	23035200	03.414.276/0001-04
31	MOITAS	E.E.B.T.I JONAS PEREIRA AZEVEDO	23035145	01.967.484/0001-05
32	MOSQUITO	E.E.B.T.I. PROFº VALTER RIBEIRO DE MELO	23035188	03.414.200/0001-89
33	MUTUCA	E.E.B. CUSTODIO BANDEIRA DOS SANTOS	23034629	05.448.685/0001-57
34	NASCENTE	E.E.B.T.I RAIMUNDO GOMES GARCEZ	23035226	03.414.371/0001-08
35	PACOVAS	E.E.B.T.I DOMINGO CARLOS DAMASCENO	23034343	07.725.525/0001-33
36	PATOS BELA VISTA	E.E.C.T.I. JOSE PAULO FILHO	23035056	07.733.081/0001-88
37	PERNAMBUIQUINHO	E.E.B.T.I RAIMUNDA BARBOSA DE SOUSA	23494980	10.902.327/0001-02
38	PICADA	E.E.B. PEDRO LUIS NUNES	23227966	12.001.351/0001-04
39	RODELA	E.E.B. FRANCISCA OLIVEIRA MELGAÇO	23034378	03.414.201/0001-23
40	RONCADOR	E.E.B.T.I. FRANCISCO MARTINS NETO	23230207	07.730.058/0001-30
41	SABIAGUABA	E.E.B.T.I. FRANCISCO ESTEVAO DE ASSIS	23035412	03.416.916/0001-15
42	SÃO RAIMUNDO	E.E.B.T.I TEREZA MAGALHAES DE SOUSA	23230193	03.859.417/0001-00
43	SÃO SEBASTIAO	E.E.B.T.I SGTO.FRANCISCO DE CASTRO	23034114	03.414.370/0001-63
44	TIMBAUBA	E.E.B.T.I. MARIA JOSE DO NASCIMENTO	23034920	03.416.918/0001-04
45	TRINTA E NOVE	E.E.B. JOSE COELHO DE MORAIS	23034165	04.927.426/0001-46
46	TUCUNS	E.E.B.T.I. RAIMUNDO EDIMISON LIMA	23034564	03.414.032/0001-21
47	VARJOTA	E.E.B.T.I ANTONIO DAMIAO NETO	23034025	03.414.199/0001-92
48	CAMPO	C.E.J.A PROFª SOLANGIA MARIA TEIXEIRA DE HOLANDA	23273470	43.597978/0001-95
49	VARZEA QUEIMADA	E.E.B. NOSSA Sra. DA CONCEIÇÃO	23035234	03.414.366/0001-03
50	BARRA DE MOITAS	E.E.C. MARIA MADALENA DO NASCIMENTO	23283912	63.693.205/0001-10

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | GF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



### RELAÇÃO DAS CRECHES

MUNICIPIO		AMONTADA	CNPJ	06.582.449/0001-91
Nº	LOCALIDADE	CRECHES	INEP	CNPJ
01	ARACATIARA	C.E.I. ANA BARROS HENRIQUE	23034335	10.879.694/0001-32
02	CAETANOS DE BAIXO	C.E.I. JARDIM DA PRAIA	23035463	25.086.446/0001-01
03	CAMPO	C.E.I. TATIANA MARCIA DE MENESES COUTO	23271876	28.330.955/0001-26
04	CAMPO GRANDE	C.E.I. CRIANÇA FELIZ	23034785	13.045.556/0001-46
05	EMBRIBIA II	C.E.I. ESTRELA DO AMANHÃ	23305614	27.998.963/0001-82
06	FLORES I	C.E.I. ALAÍDE ZENAIDE GARCEZ	23033991	10.909.619/0001-77
07	FLORES II	C.E.I. ÉLIA SELÊNIA PEREIRA TEIXEIRA	23034092	10.855.614/0001-09
08	GARÇAS	C.E.I. MARIA DO CARMO ALBANO TELES	23266813	10.849.641/0001-79
09	ICARAÍ	C.E.I. RITA TEIXEIRA DE SOUSA	23034904	10.879.726/0001-08
10	LAGOA GRANDE	C.E.I. FRANCISCA PINTO DOS SANTOS	23034947	10.859.420/0001-81
11	MOITAS	C.E.I. MARIA CANDIDA DAS NEVES	23035099	10.898.852/0001-00
12	MOSQUITO	C.E.I. FRANCISCA MARIA DE MELO	23035064	10.855.412/0001-67
13	SABIAGUABA	C.E.I. SEMENTE DA ESPERANÇA	23247355	11.020.940/0001-69
14	SANTARÉM	C.E.I. RAI DE LUZ	23237104	11.060.196/0001-26
15	SÃO RAIMUNDO	C.E.I. JOAQUIM CLEMENTE DO NASCIMENTO	23034270	10.855.653/0001-06
16	SÃO SEBASTIÃO	C.E.I. ALEGRIA DO SABER	23034106	11.064.962/0001-20
17	VARJOTA	C.E.I. RITA PINTO DE SOUSA	23237066	14.101.486/0001-69

### UNIDADE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

MUNICIPIO		AMONTADA	CNPJ	06.582.449/0001-91
Nº	LOCALIDADE	CENTRO DE ATENDIMENTO	INEP	CNPJ
01	SEDE	ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR DE AMONTADA - AMA	-	-

## 4. DIRETRIZES DAS ATIVIDADES, METAS, INDICADORES E PARÂMETROS DA GESTÃO PACTUADA

### 4.1. ABRANGÊNCIA DAS UNIDADES E EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS

4.1.1. Além das unidades escolares listadas neste Termo de Referência, poderão ser incluídos, a qualquer tempo, outros equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Amontada, tais como centros de apoio pedagógico, almoxarifados, depósitos

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

da merenda escolar e demais estruturas administrativas ou operacionais, desde que guardem vinculação direta com a rede pública municipal de ensino, sem alteração do objeto do Contrato de Gestão e sem prejuízo das condições pactuadas.

## **4.2. DIRETRIZES GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.2.1.** Para o adequado cumprimento do Contrato de Gestão, a Organização Social deverá executar suas atividades observando os princípios da educação inclusiva, eficiência administrativa, qualidade dos serviços, transparência, economicidade e responsabilidade social, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada.

## **4.3. EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**4.3.1.** Garantir suporte à educação inclusiva no ensino regular, disponibilizando cuidadores, instrutores e profissionais de apoio, sempre que identificada a necessidade pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação, para atendimento de estudantes com deficiência ou necessidades educacionais específicas.

**4.3.2.** Assegurar a oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE) como complemento ao ensino regular, por meio de profissionais devidamente qualificados, respeitando as diretrizes pedagógicas da rede municipal.

## **4.4. GESTÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO**

**4.4.1.** Assegurar que os profissionais sob responsabilidade da Organização Social possuam qualificação compatível com as funções exercidas, conforme Plano de Capacitação pactuado com a Secretaria Municipal de Educação.

**4.4.2.** Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais aplicáveis aos profissionais contratados.

**4.4.3.** Executar ações contínuas de formação, capacitação e treinamento inicial e continuado dos profissionais vinculados à execução do Contrato de Gestão.

## **4.5. PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES**

**4.5.1.** Desenvolver, manter e apoiar programas e projetos educacionais voltados à inovação pedagógica, incentivo à leitura, práticas científicas, culturais, artísticas e



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



esportivas, bem como à participação em olimpíadas do conhecimento, feiras e concursos educacionais.

**4.5.2.** Executar programas institucionais da Secretaria Municipal de Educação e de parceiros, bem como submeter novos projetos à prévia apreciação da SME.

**4.5.3.** Elaborar e executar planos de ação específicos para recuperação da aprendizagem, conforme diretrizes da política educacional municipal.

#### **4.6. APOIO LOGÍSTICO, PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES ESCOLARES**

**4.6.1.** Prestar apoio à organização, funcionamento e manutenção dos espaços pedagógicos, incluindo laboratórios, bibliotecas, salas de aula, quadras esportivas, ambientes administrativos e espaços de AEE.

**4.6.2.** Apoiar o planejamento escolar, a elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico (PPP), bem como a realização de reuniões, encontros formativos e eventos institucionais.

**4.6.3.** Fornecer suporte administrativo e logístico às equipes escolares e multiprofissionais, inclusive na mediação de conflitos e no fortalecimento dos vínculos comunitários.

#### **4.7. APOIO AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ESTUDANTE**

**4.7.1.** Apoiar ações voltadas ao desenvolvimento acadêmico, socioemocional, cultural, esportivo e tecnológico dos estudantes, incluindo preparação para avaliações externas e projetos de inovação.

**4.7.2.** Disponibilizar suporte em situações que demandem atendimento socioemocional, primeiros socorros e encaminhamentos a serviços especializados, quando necessário.

#### **4.8. SERVIÇOS DE SECRETARIADO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

**4.8.1.** Apoiar as unidades escolares nas atividades administrativas, registros oficiais, comunicação institucional e organização documental.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



4.8.2. Prestar suporte em tecnologia da informação, garantindo o funcionamento da infraestrutura de rede, equipamentos de informática e recursos multimídia utilizados no processo educacional.

#### **4.9. ALIMENTAÇÃO, LIMPEZA, SEGURANÇA E AMBIÊNCIA ESCOLAR**

4.9.1. Apoiar a gestão da alimentação escolar, assegurando o cumprimento dos cardápios, boas práticas de higiene, controle de insumos, capacitação das equipes e uso adequado de EPIs.

4.9.2. Executar serviços de limpeza, conservação, jardinagem e controle de pragas, promovendo a preservação do patrimônio público e a melhoria contínua das condições ambientais das escolas.

4.9.3. Assegurar a segurança patrimonial e o controle de acesso às unidades escolares.

4.9.4. Apoiar ações de conservação da infraestrutura escolar, incluindo reparos preventivos e corretivos e melhorias de ambiência.

#### **4.10. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

4.10.1. Gerir os recursos humanos sob sua responsabilidade, incluindo folha de pagamento, controle de frequência, benefícios, licenças e capacitações.

4.10.2. Apoiar a prestação de contas financeira e patrimonial das unidades escolares e do Contrato de Gestão, garantindo transparência e acesso às informações pelos órgãos de controle e pela comunidade escolar.

4.10.3. Apresentar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios de desempenho, indicadores e o Balanço Patrimonial anual da Organização Social.

#### **4.10.4 DOS CARGOS E PERFIS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

4.10.5. Para a adequada execução das ações e serviços de apoio à gestão educacional previstos neste Termo de Referência, a Organização Social deverá disponibilizar recursos humanos compatíveis com as necessidades operacionais das unidades escolares contempladas, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE e o Plano de Trabalho aprovado.

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**4.10.6.** A execu o do Contrato de Gestão poderá envolver, dentre outros, os seguintes cargos e perfis profissionais, de acordo com a demanda das unidades escolares e a organiza o dos serviços:

CARGO	QUANTIDADE
Agente Administrativo;	6
Assistente Social;	3
Auxiliar de Mecânica;	2
Auxiliar de Serviços Gerais;	190
Cuidador Escolar;	70
Fonoaudiólogo(a);	2
Motorista – Categoria “B”;	2
Motorista – Categoria “D”;	30
Nutricionista;	4
Psicólogo(a);	4
Psicopedagogo(a);	3
Terapeuta Ocupacional;	2
Supervisor de Opera�es;	5
Vigia Noturno.	100

**4.10.7.** A defini o dos quantitativos, das cargas horárias, da forma de contrata o e da distribui o desses profissionais por unidade escolar deverá constar detalhadamente no Plano de Trabalho e na Proposta Financeira apresentados pela Organiza o Social, respeitando a legisla o vigente e as orienta es do Contratante.

**4.10.8.** A rela o de cargos indicada neste item não impede a inclusão de outros perfis profissionais que se mostrem necessários ao cumprimento das metas pactuadas, desde que devidamente justificados, aprovados pela Secretaria Municipal de Educa o e compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão.

#### **4.11. INDICADORES, METAS E AVALIA O DE DESEMPENHO**

**4.11.1.** O cumprimento das metas do Contrato de Gestão será avaliado por indicadores de desempenho previamente definidos, incluindo, entre outros:

- I – satisfa o do Atendimento Educacional Especializado;
- II – qualidade dos espaços pedagógicos;
- III – serviços administrativos e de secretariado;
- IV – acesso e funcionamento da internet;

- V – merenda escolar;
- VI – equilíbrio financeiro;
- VII – limpeza;
- VIII – segurança escolar.

**4.11.2.** Os indicadores poderão ser aferidos por amostragem, mediante questionários e instrumentos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, observados critérios estatísticos e de representatividade.

#### **4.12. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO**

**4.12.1.** A execução da Gestão Pactuada será submetida a processo contínuo de acompanhamento, fiscalização e avaliação, com produção de relatórios periódicos, análise de resultados, correção de desvios e fortalecimento da transparência.

**4.12.2.** A Organização Social deverá garantir acesso irrestrito da Secretaria Municipal de Educação às unidades escolares, documentos, informações e sistemas necessários ao monitoramento do Contrato de Gestão.

**4.12.3.** O processo avaliativo deverá contribuir para o aprimoramento do modelo de gestão educacional, a disseminação de boas práticas e a tomada de decisões estratégicas baseadas em evidências.

#### **4.12.4. ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO – CAFA**

**4.12.4.1.** A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação (CAFA) atuará como instância de suporte à Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, com a finalidade de realizar o monitoramento sistemático da execução do Contrato de Gestão, avaliando tanto as ações desenvolvidas pela Organização Social quanto os resultados entregues frente às metas pactuadas.

**4.12.4.2.** A atuação da CAFA buscará garantir a continuidade e a consistência do plano de melhoria da educação municipal nas unidades sob gestão pactuada, evitando que rotinas operacionais desviem o foco das metas e dos indicadores contratualmente estabelecidos.

**4.12.4.3.** A CAFA acompanhará a implementação das diretrizes administrativas e operacionais relacionadas ao suporte educacional, reconhecendo que o desempenho das políticas públicas depende da execução efetiva e orientada a resultados. Assim, o acompanhamento e a avaliação funcionarão como instrumentos de orientação, correção de rumos, mitigação de riscos e fortalecimento da gestão.



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**4.12.4.4.** A pactuação de metas, o acompanhamento periódico e a avaliação formal de desempenho da Organização Social constituem atribuições centrais da CAFA. As informações produzidas pela Comissão ou apresentadas pela Organização Social serão sistematizadas e utilizadas para subsidiar decisões da autoridade competente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**4.12.4.5.** O Plano de Trabalho Técnico e a Proposta Financeira apresentados pela Organização Social serão considerados documentos basilares para o acompanhamento e a avaliação, por representarem o detalhamento das entregas previstas e o alinhamento com as prioridades administrativas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **4.12.5. ATRIBUIÇÕES DA CAFA**

**4.12.5.1.** Compete à CAFA, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e no Contrato de Gestão:

- I – acompanhar a execução das atividades da Organização Social nos aspectos administrativos, técnicos e financeiros, propondo medidas de aprimoramento e ajustes, conforme metas e resultados aferidos;
- II – consolidar e disponibilizar informações pertinentes à Organização Social e à Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao suporte à tomada de decisão;
- III – comunicar à autoridade competente impropriedades, inconsistências ou situações de risco identificadas durante o acompanhamento, sugerindo providências e prazos para correção;
- IV – verificar a consistência, coerência e veracidade das informações e evidências apresentadas pela Organização Social;
- V – acompanhar a adequada aplicação dos recursos públicos e a gestão de bens eventualmente disponibilizados à execução do Contrato de Gestão;
- VI – proceder à verificação periódica do cumprimento das metas e indicadores pactuados, requisitando documentos, relatórios e registros necessários à validação;
- VII – elaborar relatórios parciais e relatório conclusivo de avaliação, conforme prazos previstos, encaminhando-os à autoridade competente;
- VIII – realizar acompanhamento permanente da execução contratual, com foco em fatores de gestão que impactem o alcance das metas e o cumprimento de obrigações.

**4.12.5.2.** A CAFA fiscalizará, ainda, o cumprimento das obrigações trabalhistas relativas aos profissionais vinculados à execução do Contrato de Gestão, incluindo pagamento de salários e recolhimento de encargos. Em caso de inadimplemento, a Organização Social será notificada e a Secretaria Municipal de Educação poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive retenções previstas contratualmente, quando aplicável.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

#### 4.12.6. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO: REQUISITOS, INDICADORES E PERIODICIDADE

##### 4.12.6.1. Ciclos de avaliação

A aferição de desempenho ocorrerá em ciclos **trimestrais, semestrais e anuais**, conforme a natureza dos indicadores e a sistemática de monitoramento definida pela Secretaria Municipal de Educação e formalizada no Contrato de Gestão.

##### a) Avaliação trimestral (exemplificativa):

- I – acompanhamento de estudantes infrequentes;
- II – índice de satisfação com espaços pedagógicos;
- III – indicador de funcionamento/continuidade do acesso à internet nas escolas.

##### b) Avaliação semestral (exemplificativa):

- I – satisfação do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- II – satisfação dos serviços administrativos/secretariado;
- III – atualização de dados escolares nos sistemas definidos pela SME;
- IV – satisfação com a merenda escolar;
- V – desempenho do suporte de tecnologia da informação;
- VI – índice de limpeza;
- VII – índice de segurança escolar;
- VIII – percentual de solução de demandas de manutenção corretiva no prazo;
- IX – percentual de solução de demandas de manutenção corretiva de TI no prazo.

##### c) Avaliação anual (exemplificativa):

- I – integração e suporte a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, conforme critérios definidos pela SME;
- II – Índice de Equilíbrio Financeiro (IEF), apurado a partir das demonstrações contábeis e parâmetros estabelecidos contratualmente.

Observação: a relação final de indicadores, suas fórmulas, fontes, instrumentos de coleta e metas deverá constar no Contrato de Gestão e/ou em anexo próprio, com possibilidade de ajustes por ato motivado da Administração, desde que preservado o objeto e respeitada a segurança jurídica.

## 5 GRUPOS DE INDICADORES E PONDERAÇÕES

5.1. Para fins de consolidação do desempenho, os indicadores poderão ser agrupados em blocos temáticos, com pesos definidos conforme relevância para o alcance dos objetivos do Contrato de Gestão, tais como:

- I – Suporte Pedagógico (IN1);
- II – Suporte Administrativo (IN2);
- III – Prestação de Serviços e Operação (IN3);
- IV – Equilíbrio Financeiro (IN4/IEF).

5.2. A tabela de pesos, composição de cada grupo, critérios de pontuação e forma de cálculo do desempenho global deverá ser apresentada logo após este item, como quadro específico, integrando o Termo de Referência e/ou o anexo de indicadores do Contrato de Gestão.

## 6. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

6.1. O Plano de Trabalho consiste no conjunto de elementos técnicos e gerenciais necessários e suficientes para caracterizar as atividades a serem executadas na parceria, demonstrando a capacidade institucional da proponente e de sua equipe para realizar a gestão pactuada, com clareza de entregas, métodos, recursos e cronogramas.

6.2. O Plano de Trabalho deverá refletir estudos preliminares, informações básicas do objeto e evidências de experiência anterior em atividades compatíveis com a gestão educacional e serviços de apoio à rede pública de ensino.

### 6.3. Elementos mínimos do Plano de Trabalho

6.3.1. **Identificação** e **apresentação**  
I – capa com o título: “Plano de Trabalho – Gestão Pactuada de Ações e Serviços de Apoio à Rede Municipal de Ensino de Amontada/CE – Edital nº 22.01.01/2026.04”;  
II – identificação completa da Organização Social proponente.

6.3.2. **Justificativa** e **resultados esperados**  
Exposição objetiva das razões que fundamentam o interesse da proponente em executar o Contrato de Gestão, com indicação das expectativas, resultados esperados e aderência aos objetivos institucionais da entidade.

6.3.3. **Resumo** **executivo**  
Síntese do plano de ação proposto, com indicação dos meios e estratégias para cumprimento das metas, ganhos esperados de eficiência e qualidade (administrativa, operacional e de suporte ao ambiente escolar) e prazos estimados de implantação.

### 6.4. Conteúdo da Proposta Técnica

A proposta técnica deverá contemplar, ao menos:



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



- I – modelo de gestão e instrumentos gerenciais a serem adotados, com plano de implantação (cronograma, metas e resultados);
- II – estratégias para implementação das diretrizes deste Termo de Referência, incluindo gestão de pessoas, rotinas de governança e melhoria contínua;
- III – mecanismos de comunicação e prestação de informações à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar;
- IV – descrição das ações, programas e soluções tecnológicas a serem utilizadas;
- V – estratégias para gestão dos serviços não pedagógicos essenciais ao funcionamento das unidades;
- VI – estimativa de recursos humanos por categoria, quantitativos e cargas horárias;
- VII – proposta de capacitação e formação continuada;
- VIII – proposta de identificação visual e uniformização da equipe da OS, quando aplicável;
- IX – histórico de atuação da Organização Social na área educacional e diferenciais relevantes;
- X – demonstração de experiência técnica (institucional e/ou do corpo técnico) em atividades compatíveis com o objeto.

## 7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

7.1. O julgamento do Plano de Trabalho observará critérios objetivos e pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

### 7.2. Avaliação do conteúdo técnico (até 70 pontos)

Serão avaliados os itens técnicos do Plano de Trabalho, considerando, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- I – estrutura e organização;
- II – coerência interna e aderência ao objeto;
- III – exequibilidade (viabilidade técnica-operacional);
- IV – abrangência e adequação à rede contemplada;
- V – conformidade legal e regulatória.

### 7.3. Qualificação técnica comprovada (até 30 pontos)

Avaliação da capacidade gerencial e experiência anterior, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** e evidências documentais de execução de atividades similares.

7.4. Será considerada apta à contratação a Organização Social que obtiver **pontuação mínima de 70 (setenta) pontos**. O não atingimento desse patamar implicará desclassificação.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | GGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução ocorrerá conforme diretrizes e instrumentos previstos no Contrato de Gestão, no Plano de Trabalho aprovado e nos anexos de metas, indicadores e sistemática de avaliação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis no âmbito do Município de Amontada/CE.

## 9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (MUNICÍPIO DE AMONTADA/CE)

9.1. Constituem obrigações do Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de outras previstas no Contrato de Gestão:

- I – realizar os repasses financeiros pactuados nos prazos e condições definidos contratualmente;
- II – fornecer diretrizes, orientações e apoio institucional necessários ao bom andamento da execução, sem gerar ônus adicional não previsto;
- III – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato de Gestão, inclusive por meio da CAFA e do gestor do contrato;
- IV – permitir, quando necessário, o uso de bens públicos (móveis e/ou imóveis) estritamente vinculados ao objeto, mediante termo próprio, precedido de vistoria e inventário;
- V – garantir transparência do Contrato de Gestão e de sua execução, com divulgação das informações essenciais em portal oficial;
- VI – articular-se com a OS e com a comunidade escolar para fortalecer a gestão democrática e o foco em resultados;
- VII – designar formalmente gestor(es) do contrato e fiscal(is) responsáveis pelo acompanhamento.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ORGANIZAÇÃO SOCIAL)

10.1. A Organização Social, além das obrigações previstas em lei e no Contrato de Gestão, deverá:

- I – manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- II – executar os serviços e ações de apoio definidos no Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado, com qualidade, eficiência e economicidade;
- III – aplicar recursos exclusivamente no objeto, mantendo conta bancária específica e controles contábeis próprios do Contrato de Gestão;



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



- IV – cumprir integralmente obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a empregados e prestadores, incluindo pagamento de salários e encargos;
- V – garantir dimensionamento adequado de pessoal, com reposição por afastamentos, férias e licenças;
- VI – apresentar relatórios periódicos (trimestrais/semestrais/anuais), prestação de contas e evidências de execução conforme exigências do Contratante e da CAFA;
- VII – gerir e conservar bens sob sua responsabilidade e proceder à patrimonialização de bens adquiridos com recursos do Contrato, com imediata vinculação ao patrimônio público quando aplicável;
- VIII – assegurar transparência, disponibilizando informações de execução e resultados;
- IX – abster-se de qualquer atuação de cunho partidário, religioso ou discriminatório, preservando o caráter público e universal do serviço educacional.

**10.2.** A forma detalhada de prestação de contas, regras de aquisições/contratações, vedações (inclusive nepotismo), auditoria independente quando prevista e demais rotinas de governança serão regulamentadas no Contrato de Gestão e em anexos próprios.

## **10. CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**10.1.** A execução do Contrato de Gestão será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, pelo gestor do contrato, pela CAFA e demais instâncias competentes, nos termos da legislação municipal aplicável e das regras previstas no próprio Contrato, com foco na verificação do cumprimento das metas, indicadores e obrigações assumidas pela Organização Social.

**10.2.** A Organização Social deverá assegurar acesso a documentos, registros, relatórios e evidências necessários à fiscalização, inclusive quanto à correta aplicação dos recursos públicos, à execução das atividades e ao alcance dos resultados pactuados.

## **11. DO REPASSE DE RECURSOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA FINS DE PAGAMENTO**

**11.1.** Para fins de liberação dos repasses previstos no Cronograma de Desembolso, a Organização Social deverá encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, em meio eletrônico, relatório consolidado de prestação de contas, contendo informações suficientes para análise técnica e financeira da execução do Plano de Trabalho e do Contrato de Gestão.

**11.2.** O relatório deverá apresentar, no mínimo:

- I – demonstrativo das receitas, incluindo repasses recebidos, rendimentos de aplicações financeiras e eventuais estornos/ajustes;

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



II – demonstrativo das despesas, com apropriação por centro de custo e por natureza da despesa, discriminando rubricas e elementos de despesa;  
III – relação atualizada dos contratos firmados com terceiros (serviços, locações, fornecimentos e afins) vinculados ao Contrato de Gestão;  
IV – relação dos bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de Gestão, com identificação, data, valor, fornecedor e destinação;  
V – quadro de pessoal utilizado na execução, com detalhamento mínimo: nome, CPF, função/cargo, regime/modalidade de contratação (CLT, prestação de serviços, etc.), carga horária, remuneração, benefícios, encargos e provisionamentos (férias, 13º e rescisões), quando aplicável;  
VI – demonstrativo de resultados por meta/indicador, com os dados de produção e evidências correspondentes ao período avaliado.

11.3. As informações e documentos encaminhados deverão ser atestados pelo representante legal da Organização Social, assumindo responsabilidade pela veracidade e integridade dos dados apresentados.

11.4. O repasse financeiro regular consistirá, prioritariamente, em parcela mensal destinada ao custeio da execução do objeto (recursos humanos, materiais de consumo, serviços essenciais e de terceiros, manutenção, logística e demais despesas pactuadas), conforme Cronograma de Desembolso. O custeio de recursos humanos deverá considerar, para fins de composição e controle, os profissionais contratados diretamente pela Organização Social para execução do Contrato de Gestão.

## 11.5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.5.1. As despesas decorrentes do Contrato de Gestão correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, consignadas no orçamento vigente e em seus créditos adicionais, suficientes e adequadas ao atendimento das obrigações pactuadas. Conforme a seguir: Dotação Orçamentária 1601 361 0036 2.061, 1601 12 365 0043 2.063, Elemento de despesa: 3.3.90.39.00, Fonte de recurso: 1.540.0000.00; 1.542.0000.00

11.5.2. O valor global para apresentação de proposta financeira não poderá ultrapassar a quantia de **R\$ 24.388.263,96** (Vinte e quatro milhões, trezentos e oitenta e oito mil, duzentos e sessenta e três mil, e noventa e seis centavos) para a execução referente ao período inicial de 12 (doze) meses conforme estimativa do Município e previsão orçamentária, observadas as regras de execução financeira aplicáveis.

## 11.6. DA GUARDA DOCUMENTAL E DAS EXIGÊNCIAS FISCAIS/CONTÁBEIS

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br





**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



regulamento próprio da Organização Social e das orientações da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE.

Amontada, 21 de janeiro de 2026

Tiago Emanuel Araújo da Rocha  
Secretário executivo de Educação

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/2026 – EDUCAÇÃO

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE AMONTADA/CE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXXXXX, PARA O GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, OPERACIONAL E EXECUÇÃO DE AÇÕES DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, NA FORMA ABAIXO.**

O MUNICÍPIO DE AMONTADA, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com sede administrativa em XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, neste ato representada por seu(a) Secretário(a) Municipal de Educação, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da Educação, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, com sede em XXXXXXXX, neste ato representada por seu(sua) representante legal, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato de Gestão rege-se pelas disposições da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, pela legislação municipal aplicável às Organizações Sociais, pelo Edital de Chamamento Público nº XX/2026 – Educação, pelo Termo de Referência correspondente, pelo Plano de Trabalho aprovado, bem como pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Contrato de Gestão tem por objeto a parceria entre o Município de Amontada/CE e a **CONTRATADA** para o gerenciamento administrativo, operacional e a execução de ações de apoio à gestão educacional da rede pública municipal de ensino, abrangendo 67 (sessenta e sete) unidades escolares da educação infantil, ensino fundamental e demais equipamentos educacionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, conforme diretrizes, metas, indicadores e parâmetros definidos neste instrumento, em seus anexos e no Plano de Trabalho aprovado.

**Parágrafo único.** O objeto compreende ações e serviços de apoio administrativo, operacional, institucional, logístico e de suporte à gestão educacional, não envolvendo a delegação de competências exclusivas do Poder Público.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO ÂMBITO DE ABRANGÊNCIA

A gestão pactuada abrangerá as unidades escolares integrantes da rede pública municipal de ensino de Amontada/CE, atualmente estimadas em 67 (sessenta e sete) unidades, cuja relação nominal consta em anexo próprio, podendo ser atualizada pela **CONTRATANTE**, mediante justificativa formal, sem alteração do objeto contratual.

**Parágrafo único.** Poderão ser incluídos outros equipamentos educacionais ou estruturas administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, desde que relacionados diretamente ao objeto do Contrato de Gestão.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353. Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.720-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PACTUADA**

A execução do Contrato de Gestão observará, entre outras, as seguintes diretrizes:

- I** – eficiência administrativa e racionalização de custos;
- II** – qualidade dos serviços de apoio prestados às unidades escolares;
- III** – transparência na gestão dos recursos públicos;
- IV** – educação inclusiva e atendimento educacional especializado;
- V** – responsabilidade social e respeito à legislação trabalhista;
- VI** – foco em resultados, metas e indicadores pactuados.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS AÇÕES E SERVIÇOS**

Constituem ações e serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, de forma contínua, integrada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, aqueles previstos neste Contrato de Gestão, no Termo de Referência, no Plano de Trabalho aprovado e em seus anexos, observados os princípios da eficiência administrativa, economicidade, qualidade dos serviços, transparência e foco em resultados.

§ 1º As ações e serviços objeto deste Contrato de Gestão compreendem, entre outros, sem prejuízo de outros que se mostrem necessários ao adequado cumprimento das metas pactuadas, desde que previamente autorizados pela **CONTRATANTE** e compatíveis com o objeto contratual:

- I** – **apoio administrativo, operacional e institucional** às unidades escolares da rede pública municipal de ensino, abrangendo rotinas administrativas, organização documental, suporte às equipes gestoras e fortalecimento da governança escolar;
- II** – **gestão, capacitação e qualificação contínua dos profissionais de apoio**, incluindo planejamento de recursos humanos, treinamentos iniciais e continuados, observância da legislação trabalhista e adoção de boas práticas de gestão de pessoas;
- III** – **suporte à educação inclusiva e ao Atendimento Educacional Especializado – AEE**, mediante disponibilização de profissionais de apoio, cuidadores, instrutores e demais recursos necessários, conforme demanda identificada pelas unidades escolares e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- IV** – **apoio logístico, pedagógico e administrativo**, incluindo suporte à organização dos ambientes escolares, apoio ao planejamento institucional, realização de reuniões, eventos e atividades formativas, bem como suporte às equipes multiprofissionais;
- V** – **desenvolvimento, execução e apoio a programas, projetos e ações educacionais complementares**, voltados à inovação pedagógica, incentivo à leitura, práticas culturais, científicas, esportivas e tecnológicas, bem como recuperação da aprendizagem, conforme diretrizes da política educacional municipal;
- VI** – **prestação de serviços de secretariado, tecnologia da informação e comunicação**, assegurando o adequado funcionamento de sistemas administrativos, infraestrutura de rede, equipamentos de informática e recursos tecnológicos utilizados no processo educacional;
- VII** – **apoio à alimentação escolar, limpeza, conservação, segurança patrimonial e ambiência das unidades escolares**, promovendo a preservação do patrimônio público, a melhoria contínua das condições ambientais e o bem-estar da comunidade escolar;
- VIII** – **gestão de recursos humanos, financeira, contábil e de prestação de contas**, incluindo controles internos, organização documental, elaboração de relatórios técnicos e financeiros, e atendimento às exigências de fiscalização e controle.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353. Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.120-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



§ 2º A execução das ações e serviços deverá observar os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, os parâmetros quantitativos e qualitativos estabelecidos no Plano de Trabalho, bem como as metas e indicadores de desempenho pactuados, sendo vedada qualquer alteração substancial do objeto sem a prévia e expressa anuência da Administração Municipal.

§ 3º As ações e serviços previstos nesta cláusula não implicam, em qualquer hipótese, delegação de competências típicas e indelegáveis do Poder Público, permanecendo sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação as funções de planejamento, formulação de políticas educacionais, coordenação, supervisão e avaliação da rede municipal de ensino.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS METAS, INDICADORES E AVALIAÇÃO**

O desempenho da CONTRATADA será avaliado de forma contínua e sistemática, com base em metas, indicadores, critérios de mensuração e parâmetros de desempenho previamente pactuados, constantes do Anexo de Metas e Indicadores, o qual integra o presente Contrato de Gestão para todos os fins, devendo refletir os objetivos institucionais, as diretrizes da política educacional municipal e os padrões de qualidade definidos pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE.

§ 1º A avaliação de desempenho contemplará, entre outros, indicadores relacionados à satisfação do Atendimento Educacional Especializado – AEE, à qualidade e adequação dos espaços pedagógicos, à eficiência e regularidade dos serviços administrativos e de secretariado, ao funcionamento e à continuidade da infraestrutura tecnológica, à gestão da alimentação escolar, ao equilíbrio financeiro da execução contratual, bem como aos serviços de limpeza, conservação e segurança escolar, observadas as metodologias e instrumentos definidos pela CONTRATANTE.

§ 2º A aferição dos indicadores poderá ocorrer por meio de amostragem, aplicação de questionários, análise documental, verificação in loco, relatórios técnicos e financeiros, bem como outros instrumentos de coleta e validação de dados definidos pela Secretaria Municipal de Educação, assegurados critérios de objetividade, transparência, representatividade e rastreabilidade das informações.

§ 3º A avaliação de desempenho será realizada em ciclos trimestrais, semestrais e anuais, conforme a natureza de cada indicador e a sistemática de monitoramento estabelecida pela CONTRATANTE, podendo os resultados subsidiar a liberação de repasses financeiros, a aplicação de medidas corretivas, a pactuação de planos de melhoria, a revisão de metas, bem como a adoção de sanções administrativas, nos termos deste Contrato de Gestão e da legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

A execução do presente Contrato de Gestão será acompanhada, fiscalizada e avaliada de forma contínua e sistemática pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, por meio do gestor do contrato formalmente designado, bem como pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – CAFA, que atuará como instância técnica responsável pelo monitoramento da execução, verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e avaliação dos resultados alcançados pela CONTRATADA, à luz das metas, indicadores e parâmetros estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.

§ 1º O acompanhamento e a avaliação terão por finalidade assegurar a adequada execução do objeto, a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência administrativa, a transparência da gestão e a efetividade das ações de apoio à gestão educacional, podendo envolver a análise de relatórios periódicos, a realização de visitas técnicas às unidades escolares, a verificação documental, a coleta

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.927/220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



de evidências, a aferição de indicadores de desempenho e a emissão de pareceres técnicos, sem prejuízo de outras medidas de controle previstas na legislação aplicável.

§ 2º A CONTRATADA deverá assegurar acesso irrestrito e permanente à Secretaria Municipal de Educação, ao gestor do contrato, à CAFA e aos demais órgãos de controle interno e externo, às unidades escolares, documentos, registros, informações, sistemas informatizados, relatórios técnicos e financeiros e demais elementos necessários ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato de Gestão, comprometendo-se a prestar todos os esclarecimentos solicitados, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

§ 3º Verificadas impropriedades, inconsistências, falhas na execução ou o não atingimento das metas pactuadas, a CONTRATADA será formalmente notificada para apresentação de esclarecimentos e adoção das medidas corretivas cabíveis, no prazo definido pela CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Contrato de Gestão e na legislação vigente, quando caracterizada infração contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e neste Contrato de Gestão:

- I – efetuar os repasses financeiros à CONTRATADA nos prazos, valores e condições estabelecidos no Cronograma de Desembolso, condicionados à regular execução do objeto e à aprovação da prestação de contas correspondente, observados os critérios técnicos, administrativos e financeiros pactuados;
- II – estabelecer, orientar e atualizar diretrizes, normas técnicas e orientações administrativas necessárias à adequada execução do objeto do Contrato de Gestão, assegurando alinhamento com as políticas públicas educacionais do Município e com as prioridades definidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- III – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato de Gestão de forma contínua, sistemática e orientada a resultados, diretamente ou por meio de instâncias designadas, inclusive a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – CAFA, promovendo a análise do cumprimento das metas, indicadores, obrigações contratuais e da correta aplicação dos recursos públicos;
- IV – designar formalmente gestor(es) e fiscal(is) do Contrato de Gestão, responsáveis pelo acompanhamento técnico, administrativo e financeiro da execução contratual, competindo-lhes registrar ocorrências, emitir relatórios, propor ajustes, comunicar impropriedades e adotar as providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- V – assegurar a transparência e a publicidade do Contrato de Gestão e de sua execução, promovendo a divulgação das informações essenciais em meio oficial, garantindo o acesso aos dados relevantes pela comunidade escolar, pelos órgãos de controle e pela sociedade, em observância aos princípios da publicidade e do controle social;
- VI – disponibilizar apoio institucional e articulação intersetorial, quando necessário, para viabilizar a execução do objeto, sem que isso implique ingerência indevida na gestão operacional da CONTRATADA ou transferência de responsabilidades exclusivas do Poder Público.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920/220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



Constituem obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência, no Plano de Trabalho aprovado e neste Contrato de Gestão:

- I – executar integralmente o objeto contratual com observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, qualidade dos serviços, continuidade das atividades e foco em resultados, assegurando o cumprimento das metas, indicadores e parâmetros de desempenho pactuados;
- II – manter, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e capacidade econômico-financeira exigidas no processo de seleção, comunicando formalmente à **CONTRATANTE** qualquer alteração relevante;
- III – cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias relativas aos profissionais contratados direta ou indiretamente para a execução do objeto, responsabilizando-se exclusivamente por vínculos empregatícios, encargos sociais, salários, benefícios, indenizações e demais ônus decorrentes, inexistindo qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei;
- IV – aplicar os recursos públicos exclusivamente na execução do objeto do Contrato de Gestão, mantendo conta bancária específica, controles contábeis individualizados e segregação de despesas, de modo a possibilitar a plena rastreabilidade financeira e patrimonial dos recursos;
- V – elaborar, organizar e apresentar relatórios técnicos, administrativos e financeiros, bem como prestações de contas periódicas, nos prazos e formatos definidos pela **CONTRATANTE**, contendo informações completas, fidedignas e auditáveis acerca da execução das ações, do atingimento das metas e da aplicação dos recursos;
- VI – assegurar transparência e amplo acesso às informações relativas à execução do Contrato de Gestão, franqueando aos órgãos de controle interno e externo, à CAFA, ao gestor do contrato e às instâncias competentes o acesso a documentos, registros, sistemas, relatórios e evidências necessárias à fiscalização e avaliação;
- VII – gerir, conservar e zelar pelos bens públicos e privados sob sua responsabilidade, procedendo à correta patrimonialização dos bens adquiridos com recursos do Contrato de Gestão, observadas as normas aplicáveis e as orientações da **CONTRATANTE**;
- VIII – abster-se de qualquer prática de cunho político-partidário, religioso ou discriminatório no âmbito da execução contratual, preservando o caráter público, universal e impessoal dos serviços educacionais apoiados por este Contrato de Gestão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REPASSE DE RECURSOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os repasses financeiros destinados à execução do presente Contrato de Gestão serão efetuados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado, condicionado à regular execução do objeto e à apresentação, análise e aprovação da prestação de contas mensal, observados os critérios técnicos, administrativos e financeiros estabelecidos neste instrumento, em seus anexos e nas normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE.

§ 1º A prestação de contas deverá demonstrar, de forma clara, detalhada e auditável, a correta aplicação dos recursos públicos, contendo, no mínimo, demonstrativos de receitas e despesas, conciliações bancárias, relação de contratos e despesas realizadas, quadro de pessoal, comprovantes fiscais e evidências de execução física das ações, conforme modelo e prazos definidos pela **CONTRATANTE**.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.940.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



§ 2º A liberação dos repasses poderá ser suspensa, retida ou ajustada nos casos de inconsistências, impropriedades, descumprimento de metas, irregularidades na prestação de contas ou inexecução parcial do objeto, sem prejuízo da adoção de medidas corretivas, glosas, compensações financeiras e aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos deste Contrato de Gestão e da legislação aplicável.

§ 3º Os recursos financeiros repassados deverão ser movimentados em conta bancária específica, mantida exclusivamente para a execução do Contrato de Gestão, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da pactuada, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato de Gestão correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE, consignadas no orçamento vigente e em seus créditos adicionais, devidamente classificadas segundo a natureza da despesa e compatíveis com o objeto contratual. Conforme a seguir: Dotação XXXXXXXX Elemento de despesa: XXXXXXXX, Fonte de recurso: XXXXXXXX

§ 1º A execução financeira do Contrato de Gestão ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente, observadas as normas de direito financeiro aplicáveis, especialmente aquelas relativas à programação orçamentária, empenho, liquidação e pagamento da despesa pública.

§ 2º A indicação detalhada das dotações orçamentárias, bem como de eventuais fontes de recursos vinculadas, constará do instrumento contratual definitivo ou de seus anexos, podendo ser atualizada por meio de apostilamento ou termo aditivo, quando necessário, sem alteração do objeto do Contrato de Gestão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL**

O valor global estimado para a execução do presente **Contrato de Gestão**, referente ao período inicial de **12 (doze) meses**, será de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX)**, conforme detalhamento constante no Plano de Trabalho, na Proposta Financeira aprovada e no Cronograma de Desembolso, os quais integram este instrumento para todos os fins.

§ 1º O valor global compreende todas as despesas necessárias à execução do objeto contratual, incluindo, mas não se limitando, a custos com recursos humanos, encargos trabalhistas e previdenciários, materiais de consumo, serviços de terceiros, manutenção, logística, tecnologia, capacitação, tributos, seguros e demais encargos incidentes, não sendo devido qualquer pagamento adicional fora das condições pactuadas.

§ 2º O valor do Contrato de Gestão poderá ser revisto, ajustado ou reequilibrado, mediante justificativa técnica e financeira devidamente motivada, nos casos admitidos pela legislação vigente, especialmente em situações de alteração quantitativa do objeto, inclusão ou exclusão de unidades, fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, desde que preservado o interesse público e formalizado por termo aditivo.

§ 3º A eventual previsão de recursos destinados a investimentos, quando aplicável, deverá constar expressamente do Plano de Trabalho e ser executada mediante planejamento específico, cronograma próprio e comprovação documental, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação de Amontada/CE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



O presente Contrato de Gestão terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, a critério da Administração Pública, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação, o atendimento às exigências legais e o cumprimento satisfatório das metas, indicadores e obrigações contratuais pela CONTRATADA.

§ 1º A prorrogação da vigência ficará condicionada à avaliação formal de desempenho da CONTRATADA, realizada pela Secretaria Municipal de Educação, gestor do contrato, com base nos relatórios técnicos e financeiros apresentados.

§ 2º A vigência poderá ser encerrada antecipadamente nas hipóteses de rescisão previstas neste Contrato de Gestão, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, a inexecução do objeto, o não atingimento injustificado das metas pactuadas, a irregularidade na aplicação dos recursos públicos ou a inobservância das disposições legais e contratuais poderá ensejar, garantido o contraditório e a ampla defesa, a aplicação de sanções administrativas, bem como a rescisão do Contrato de Gestão, nos termos da legislação aplicável e das disposições deste instrumento.

§ 1º As sanções administrativas poderão incluir, conforme a gravidade da infração, advertência, suspensão de repasses, glosa de valores, multa, rescisão contratual e demais penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, quando cabível.

§ 2º A rescisão do Contrato de Gestão poderá ocorrer por iniciativa do CONTRATANTE, por interesse público devidamente motivado, ou por inadimplemento contratual da CONTRATADA, assegurada a continuidade dos serviços essenciais à rede municipal de ensino, mediante adoção das medidas administrativas necessárias.

§ 3º A rescisão não exime a CONTRATADA da obrigação de prestar contas dos recursos recebidos, de ressarcir eventuais danos ao erário e de atender às determinações dos órgãos de controle, no âmbito de suas competências.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA**

O presente **Contrato de Gestão**, seus aditivos, anexos, bem como as informações essenciais relativas à sua execução, aos repasses financeiros, às metas pactuadas, aos indicadores de desempenho e aos resultados alcançados pela **CONTRATADA**, serão objeto de ampla divulgação em meios oficiais, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e do controle social.

§ 1º A divulgação das informações deverá ocorrer, no mínimo, no Portal da Transparência do Município de Amontada/CE e nos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação, assegurado o acesso público a dados relevantes sobre a execução físico-financeira do Contrato de Gestão, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

§ 2º A **CONTRATADA** deverá colaborar ativamente com as ações de transparência, fornecendo informações, relatórios, dados consolidados e evidências de execução sempre que solicitados pela **CONTRATANTE** ou pelos órgãos de controle, observadas as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais disposições legais aplicáveis.

§ 3º A publicidade dos atos decorrentes deste Contrato de Gestão não poderá ser utilizada para fins de promoção pessoal, político-partidária ou institucional da **CONTRATADA** ou de seus dirigentes,

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



devendo restringir-se ao caráter informativo, educativo e de interesse público, nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Amontada/CE para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Contrato de Gestão, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente instrumento em XX (XXX) vias de igual teor e forma.

**Amontada/CE, XX de XXXXXXXX de 2026.**

**MUNICÍPIO DE AMONTADA/CE**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA**

**Fiscal de Contrato**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.990.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br